



542

	DECRETO E- 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	1 de 931

10 NOV 2021

TABLA DE CONTENIDO

1	PLANTA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	5
1.1	EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	5
1.1.1	DIRECTIVO.....	6
1.1.1.1	Gobernador.....	6
1.1.1.2	Secretario de Despacho	8
1.1.1.3	Jefe de Oficina	40
1.1.1.4	Director Técnico.....	52
1.1.1.5	Director Administrativo	111
1.1.2	ASESOR.....	123
1.1.2.1	Asesor	123
1.1.3	PROFESIONAL.....	139
1.1.3.1	Profesional Universitario	139
1.1.4	ASISTENCIAL.....	194
1.1.4.1	Auxiliar Administrativo.....	194
1.1.4.2	Conductor.....	201
1.2	EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	208
1.2.1	PROFESIONAL.....	210
1.2.1.1	Profesional Universitario	210
1.2.2	TÉCNICO.....	551
1.2.2.1	Técnico Operativo.....	551
1.2.3	ASISTENCIAL.....	571
1.2.3.1	Auxiliar Administrativo.....	571
1.2.3.2	Secretario Ejecutivo	597
1.2.3.3	Secretario	609
1.2.3.4	Auxiliar de Servicios Generales	625
1.2.3.5	Conductor.....	633
2	PLANTA EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL	639
2.1	EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	639
2.1.1	PROFESIONAL.....	640
2.1.1.1	Profesional Especializado	640
2.1.1.2	Profesional Universitario	644
2.1.2	TÉCNICO.....	716
2.1.2.1	Técnico Operativo.....	716
2.1.3	ASISTENCIAL.....	734
2.1.3.1	Auxiliar Administrativo.....	734
2.1.3.2	Auxiliar Área Salud	744
2.1.3.3	Secretario Ejecutivo	746
2.1.3.4	Secretario	748
2.1.3.5	Auxiliar de Servicios Generales	754
2.1.3.6	Celador.....	755
2.1.3.7	Conductor.....	756
2.1.3.8	Operario.....	758
3	PLANTA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL.....	759
3.1	EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.....	759
3.1.1	DIRECTIVO.....	760
3.1.1.1	Secretario de Despacho	760
3.1.1.2	Director Técnico.....	763
3.1.1.3	Director Administrativo.....	771
3.1.2	ASESOR.....	775
3.1.2.1	Asesor	775
3.2	EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.....	777
3.2.1	ASESOR.....	778
3.2.1.1	Asesor	778

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	2 de 931

3.2.2	PROFESIONAL.....	780
3.2.2.1	Profesional Especializado.....	780
3.2.2.2	Líder de Programa.....	786
3.2.2.3	Líder de Proyecto.....	800
3.2.2.4	Médico General.....	802
3.2.2.5	Profesional Universitario.....	804
3.2.3.1	Profesional Universitario Área Salud.....	880
3.2.4	TÉCNICO.....	886
3.2.4.1	Técnico Operativo.....	886
3.2.4.2	Técnico Área Salud.....	903
3.2.4.3	Técnico Administrativo.....	907
3.2.5	ASISTENCIAL.....	909
3.2.5.1	Auxiliar Administrativo.....	909
3.2.5.2	Auxiliar Área Salud.....	919
3.2.5.3	Secretario.....	923
3.2.5.4	Auxiliar de Servicios Generales.....	925
3.2.5.5	Conductor.....	927

10 NOV 2021

	DECRETO	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	3 de 931

DECRETO No. 542

“Por el cual se expide el manual específico 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 de conformidad con el numeral 7º del Artículo 305 de la Constitución Política, son atribuciones del Gobernador "...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. Con cargo al tesoro departamental no podrá crear obligaciones que excedan al monto global fijado para el respectivo servicio en el presupuesto inicialmente aprobado."

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece "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 sus emolumentos del presupuesto correspondiente".

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

Que el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, preceptúa: *"Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, 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 Básicos del Conocimiento –NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES..."*.


Que el Gobierno Nacional mediante artículo 1º del Decreto 815 del 2018, sustituyó el Título 4 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo referente a las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los Decreto 770 y 785 de 2005.

Que el Decreto 648 de 2017 en el párrafo segundo del Artículo 2.2.5.1.5, señaló que *cuando los requisitos para el desempeño de un cargo estén señalados en la Constitución, la ley o los decretos reglamentarios, los manuales de funciones y de competencias laborales se limitarán a hacer transcripción de los mismos, por lo que no podrán establecer otros requisitos.*

Que mediante Decreto 989 del 9 de julio de 2020, se adiciona el capitulo 8, en el título 21, de la parte 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, Asesor, Coordinador o Auditor de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden nacional y territorial.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", establece: "(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna

10 NOV 2021

 <p>República de Colombia Gobernación de Santander</p>	<p>DECRETO</p> <p>542</p>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	4 de 931

del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Que el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la administración departamental, se encuentra adoptado mediante Decreto 111 del 30 de mayo de 2018.

Que el Decreto No. 111 del 30 de mayo de 2018 "Por el cual se expide el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de personal de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones", se encuentra modificado por los actos administrativos: Decreto No. 222 del 13 de agosto de 2018, Decreto No. 049 del 08 de febrero de 2019, Decreto No. 117 del 10 de abril del 2019; Decreto No. 228 del 15 de julio de 2019; Decreto 034 del 25 de enero de 2019; Decreto No. 090 de 19 de marzo de 2019; Decreto 332 del 01 de noviembre de 2019; Decreto 333 del 01 de noviembre de 2019; Decreto 396 del 18 de noviembre de 2019; Decreto No. 397 del 19 de noviembre de 2019; Decreto 0195 del 17 de marzo de 2020; Decreto 0592 del 19 de agosto de 2020; Decreto 623 del 01 de septiembre de 2020; Decreto 698 del 13 de octubre de 2020; Decreto 079 del 08 de febrero de 2021; Decreto 123 del 08 de marzo de 2021; Decreto 195 del 17 de marzo de 2021.

Que de conformidad a las facultades otorgadas mediante Ordenanza No. 038 del 05 de noviembre de 2021, se expidió el Decreto 539 del 10 de noviembre de 2021 por medio de la cual la Administración Departamental establece la estructura administrativa de la Gobernación de Santander.

Que basados en los resultados del estudio de modernización de la estructura administrativa adelantado por la entidad, se identifica la necesidad de ajustar y establecer el manual específico de funciones y competencias laborales para las plantas de personal de la Administración Central y la Secretaría de Salud Departamental de la Gobernación de Santander.

Que la Administración Departamental expidió el Decreto No. 540 del 10 de noviembre de 2021 "Por el cual se suprimen y crean unos empleos de libre nombramiento y remoción, se crean unos empleos de Carrera Administrativa y se fija la planta de personal de la Administración Central de la Gobernación de Santander.

Que mediante Decreto No. 541 del 10 de noviembre de 2021, Por el cual se suprime y crea un empleo de libre nombramiento y remoción y se fija la planta de empleos de la Secretaría de Salud Departamental de la Gobernación de Santander.


Que mediante Decreto No. 321 de 29 de septiembre de 2014 "Por medio del cual se modifica la planta global de empleos administrativos del nivel central de la Secretaría de Educación de Santander, pagos con recursos del sistema general de participaciones, conforme al proyecto de modernización viabilizado por el Ministerio de Educación Nacional y se dictan otras disposiciones" se encuentra establecida la planta de personal administrativo para la prestación del servicio de educación en el departamento.

Que dando cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Nacional No. 051 de 2018 el proyecto de acuerdo para la modificación del manual de funciones fue socializado con las organizaciones sindicales para su conocimiento y presentaciones de observaciones al proceso, según consta en acta de reunión de fecha 08 de noviembre de 2021.

Que se hace necesario adoptar las funciones de los empleos creados en las plantas de empleos de la administración central y la Secretaría de Salud Departamental mediante Decretos Nos. 540 y 541 del 10 de noviembre de 2021, y así mismo, unificar en un solo acto administrativo el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de las plantas de personal de la Administración Departamental señaladas en el Decreto No. 111 del 30 de mayo de 2018 y los actos administrativos que lo han adicionado o modificado.

Por lo anteriormente expuesto,

10 NOV 2021


	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	5 de 931

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Fijar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central fijada mediante el Decreto 540 del 10 de noviembre del 2021, 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 - LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN (Central)				
Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	No. empleos
Directivo	Gobernador	001		1
Directivo	Jefe De Oficina	006	2	6
Directivo	Secretario De Despacho	020	2	15
Directivo	Directores Administrativos	009	1	6
Directivo	Directores Técnicos	009	1	28
Asesor	Asesor	105	1	9
Profesional	Profesional Universitario	219	1	5
Profesional	Profesional Universitario	219	4	3
Profesional	Profesional Universitario	219	5	1
Profesional	Profesional Universitario	219	6	1
Profesional	Profesional Universitario	219	7	1
Profesional	Profesional Universitario	219	8	2
Profesional	Profesional Universitario	219	9	1
Profesional	Profesional Universitario	219	10	2
Profesional	Profesional Universitario	219	11	1
Profesional	Profesional Universitario	219	12	2
Profesional	Profesional Universitario	219	14	2
Profesional	Profesional Universitario	219	15	4
Profesional	Profesional Universitario	219	16	1
Profesional	Profesional Universitario	219	17	1
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	7	1
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	9	1
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	10	1
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	11	1
Asistencial	Conductor	480	3	1
Asistencial	Conductor	480	4	1
Asistencial	Conductor	480	6	3
Asistencial	Conductor	480	9	1
TOTAL EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN				102

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	6 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gobernador
CÓDIGO	001
GRADO	
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Elección Popular
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL GOBERNADOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento del Plan de Desarrollo, de conformidad con las directrices institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 validez. 11. Velar por la exacta recaudación de las rentas departamentales, de las entidades descentralizadas y las que sean objeto de transferencias por la Nación. 12. Convocar a la Asamblea Departamental a sesiones extraordinarias en las que solo se ocupará de los temas y materias para lo cual fue convocada. 13. Escoger los temas enviados por el jefe nacional respectivo, los gerentes o jefes seccionales de los establecimientos públicos del orden nacional que operan en el Departamento, de acuerdo con la ley. 14. Ejercer las funciones administrativas que le delegue el Presidente de la Republica de acuerdo a la Constitución y la Ley. 15. Las demás que le señale la Constitución, las Leyes y las Ordenanzas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

10 NOV 2021


 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	7 de 931

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII. 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.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

10 NOV 2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario de Despacho
CÓDIGO	020
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA PRIVADA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, coordinar y articular los asuntos de competencia del Gobernador y las dependencias, así como la interacción, con las instituciones públicas, privadas y comunidades, permitiendo un óptimo desempeño institucional y por ende un gobierno efectivo que permita obtener las metas trazadas en el Plan de Desarrollo Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar y acompañar al Despacho del Gobernador y las dependencias de la Entidad, en el desarrollo de los proyectos priorizados por el Gobierno Departamental, para contribuir al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo. 2. Coordinar la ejecución de las labores de revisión y análisis jurídico, de los procesos de segunda instancia de competencia del Gobernador y proyección de los correspondientes actos administrativos y su notificación. 3. Organizar, dirigir, coordinar y realizar directamente, si fuere el caso, las actividades necesarias que demande el Gobernador del Departamento, en calidad de Jefe de Gabinete para el seguimiento y atención de las necesidades de los Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina, entes descentralizados y demás entidades donde el Gobernador tenga participación. 4. Monitorear en tiempo real el avance de los proyectos priorizados por el Gobierno Departamental para identificar riesgos, generar alertas tempranas y acompañar a las dependencias en las estrategias diseñadas, para garantizar su normal desarrollo. 5. Coordinar la implementación y operación del modelo de Gerencia Pública de la Gobernación de Santander, bajo las líneas estratégicas que imparta la alta dirección. 6. Diseñar e implementar mecanismos para la designación de los representantes del Gobernador en las juntas directivas del nivel central, entidades descentralizadas y en las demás que el Departamento tenga participación. 7. Coordinar la agenda del Gobernador, así como las actividades de relacionamiento estratégico del Despacho del Gobernador, con las diferentes instancias del Gobierno Nacional y territorial. 8. Atender las comunicaciones dirigidas al Despacho del Gobernador por entidades públicas, privadas, nacionales y extranjeras, y por los ciudadanos en general. 9. Coordinar y hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas del MIPG por cada una de las dependencias de la Administración Departamental. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Gestión pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores. 3. Plan de Desarrollo Departamental 4. Contratación Estatal 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	9 de 931

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título en posgrado en modalidad especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>

10 NOV 2021




DECRETO

542

CÓDIGO	AP-JC-RG-70
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
PÁGINA	10 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario de Despacho
CÓDIGO	020
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar, coordinar y organizar los programas de capacitación y asesoría que contribuyan al fortalecimiento integral de las administraciones municipales, buscando el desarrollo de éstas, la armonía en las actividades de los municipios entre sí y con el Departamento. 2. Coordinar las políticas y planes dirigidos a la atención, preservación y control del orden público y de seguridad ciudadana, en sus diversas manifestaciones a nivel departamental. 3. Formular, coordinar y ejecutar las políticas y planes de acción para el cumplimiento de los procesos electorales conforme a las normas vigentes. 4. Coordinar con los municipios programas para lograr la convivencia pacífica, la tolerancia y la solución de los conflictos de sus comunidades. 5. Liderar la comunicación y las relaciones del Gobierno Departamental con la Asamblea y la Contraloría del Departamento. 6. Liderar las acciones para mantener la seguridad ciudadana y coadyuvar en la resolución pacífica de los conflictos entre los ciudadanos. 7. Dirigir las acciones para el fortalecimiento de la democracia participativa, la organización y participación de la sociedad civil y la garantía de los derechos y deberes electorales. 8. Promover una cultura de respeto del derecho de autor y los derechos conexos en el Departamento de Santander. 9. Liderar y apoyar la ejecución de los programas, políticas, proyectos de la Dirección de Atención Integral a las Víctimas, Dirección de Participación Ciudadana y Acción Comunal, Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana y de los Grupos de Trabajo a cargo de la Secretaría. 10. Ejercer la inspección, vigilancia y control de las Juntas de Acción Comunal, de conformidad con la Ley 743 de 2002 y demás normas que la modifiquen. 11. Expedir la personería jurídica de los Cuerpos de Bomberos Voluntarios en el Departamento de Santander, de conformidad con la normatividad vigente. 12. Proyectar para firma del Señor Gobernador las objeciones por inconstitucionalidad o ilegalidad de los actos de los concejos municipales y de los alcaldes, y remitirlos al Tribunal competente para que se decida sobre su validez. 13. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Normatividad y metodologías para la formulación y presentación de proyectos 3. Plan de Desarrollo Departamental 4. Contratación Estatal 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	11 de 931


<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN 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.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN 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. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

10 NOV 2021

 Gobernación de Antioquia	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	12 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario de Despacho
CÓDIGO	020
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el desarrollo de los planes, programas y proyectos requeridos para una adecuada organización administrativa orientada al buen funcionamiento de la Entidad, de conformidad con directrices institucionales y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer las acciones necesarias para salvaguardar los bienes institucionales, mediante la contratación de servicios de vigilancia profesionalizada, así como de pólizas de seguros y fianzas con base en la normatividad vigente en la materia. 2. Supervisar que todos los empleos vacantes se cubran con personal competente, cumpliendo con los procedimientos establecidos para el ingreso al empleo público. 3. Dirigir la aplicación de las políticas de desarrollo, mejoramiento, actualización y adecuación de los procesos de selección de personal, carrera administrativa, capacitación, evaluación del desempeño, acuerdos de gestión, bienestar social e incentivos y seguridad social. 4. Liderar la actualización e implementación de los manuales de funciones, procesos y procedimientos de la Administración Departamental y proveer los mecanismos para el desarrollo de esta actividad, y dirigir la elaboración del plan anual de formación y capacitación y el de estímulos. 5. Administrar a través de la Dirección de Talento Humano, las nóminas y las prestaciones sociales del Personal administrativo, que sean de su competencia. 6. Supervisar el desarrollo de las actividades de administración, protección y conservación del patrimonio documental de la Administración Departamental, a través de procedimientos técnicos eficaces y con el apoyo de nuevas tecnologías que aseguren la transparencia y el acceso a la información. 7. Establecer políticas y procedimientos para la adecuada conservación, utilización e inventario de los recursos físicos con que cuenta la Administración Departamental y los que no lo son, pero están a su disposición. 8. Coordinar y compilar los programas y planes de compras de bienes y suministros para la Administración Central con base en las políticas establecidas y el Sistema de Contratación Pública. 9. Mantener la custodia y bajo su responsabilidad los títulos que acrediten la propiedad de los bienes que constituyen patrimonio del Departamento. 10. Liderar la constitución de las pólizas de seguros y responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles conforme a lo establecido en la normatividad vigente. 11. Planear, organizar, dirigir y controlar los componentes relacionados con la administración, operación y mantenimiento de la plataforma tecnológica de la Administración Departamental y promover la adecuada utilización de los recursos, por parte de las distintas dependencias, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente. 12. Supervisar la operación del sistema de atención al ciudadano, de la Administración Departamental y la implementación de las políticas de atención de los clientes y/o usuarios que acuden a la entidad. 13. Supervisar que el diseño e implementación de estrategias para la medición de la oportunidad y calidad en la atención a los diferentes clientes y/o usuarios, se realice con eficacia, eficiencia y efectividad. 	

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	13 de 931

14. Supervisar las actividades de recepción, registro, trámite, seguimiento y control de las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias que le formulen a la Gobernación de Santander, con la oportunidad y efectividad requerida.
15. Dirigir el reconocimiento y pago de las cesantías parciales y definitivas de los servidores públicos del Departamento.
16. Liderar la elaboración del plan anual de formación y capacitación, y el de estímulos.
17. Liderar ante el Ministerio de Relaciones Exteriores las solicitudes de expedición de pasaportes, en cumplimiento de las directrices trazadas y las normas vigentes.
18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la 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
4. Contratación estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	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

VIII. ALTERNATIVAS


FORMACIÓN ACADÉMICA	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.

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	14 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario de Despacho
CÓDIGO	020
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el desarrollo equitativo y participativo en el proceso de planificación, coordinando, regulando y concertando políticas y acciones sectoriales regionales, nacionales, departamentales y municipales, de conformidad con las directrices institucionales y la normatividad aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y orientar 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. 2. Promover mecanismos de concertación y coordinación con los diferentes sectores y con la región de planificación, para el desarrollo de programas, proyectos y megaproyectos de interés departamental e interdepartamental. 3. Asegurar la elaboración, presentación, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo del Departamento de Santander. 4. Liderar el Plan de Desarrollo del Departamento, tanto en su estrategia como de inversión. 5. Coadyuvar con la Secretaría de Hacienda y demás dependencias, en la formulación del Plan Financiero y el Plan Operativo Anual de Inversiones, atendiendo el Plan de Desarrollo del Departamento. 6. Coadyuvar al proceso de evaluación y seguimiento de los planes de Desarrollo e inversión del Departamento y de sus municipios, conforme con lo establecido en la Constitución, las leyes y ordenanzas. 7. Orientar y coordinar los procesos de ordenamiento territorial, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Desarrollar los sistemas de información que se requieran a nivel territorial para realizar los procesos en planificación, asegurando calidad y oportunidad. 9. Administrar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental. 10. Establecer y coordinar el proceso organizativo para la formulación de los planes de acción sectorial del Departamento. 11. Emitir concepto sobre las modificaciones al presupuesto de gastos de inversión de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 12. Asesorar y prestar asistencia técnica en los procesos de planificación. 13. Apoyar administrativa y logísticamente al Consejo Departamental de Planeación. 14. Diseñar sistemas de evaluación y seguimiento de los planes de inversión y de desarrollo del Departamento y sus municipios. 15. Promover, coordinar y apoyar técnicamente el desarrollo de esquemas de asociación entre el sector privado y público en temas y proyectos de interés de la Administración Departamental. 16. Realizar asistencia técnica a municipios, secretarías de despacho y entes descentralizados del orden departamental y municipal, en la priorización, gestión y formulación de los proyectos financiables con recursos del Sistema General de Regalías. 17. Ejercer las funciones de Secretaría Técnica del OCAD departamental o la del regional cuando la responsabilidad le sea encargada al Departamento. 18. Garantizar la implementación del sistema de monitoreo, seguimiento, control y evaluación del Sistema General de Regalías. 19. Liderar la elaboración de estudios y conceptos para la suscripción y ratificación de acuerdos y convenios nacionales e internacionales. 	

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	15 de 931

20. Velar por el cumplimiento y ejecución de las políticas, programas y proyectos instaurados en las Direcciones de Desarrollo Regional y Territorial, de Proyectos y Regalías y de Sistemas Integrados de Gestión, y de los Grupos a cargo de cada una de ellas.
21. Velar por que las Direcciones y Grupos de Trabajo pertenecientes a la Secretaría de Planeación cumplan las normas constitucionales, legales y demás disposiciones administrativas y técnicas pertinentes.
22. 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 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos


VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN 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

VIII. ALTERNATIVAS


FORMACIÓN 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. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	16 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario de Despacho
CÓDIGO	020
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular programas y proyectos para establecer la política financiera del Departamento, y coordinar su ejecución. 2. Elaborar el Plan Financiero del Departamento, en coordinación con la Secretaría de Planeación y participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión. 3. Planificar y determinar las políticas de liquidación y fiscalización de las rentas departamentales. 4. Gestionar la obtención de recursos de crédito interno y externo que requiera el Departamento. 5. Programar y elaborar, en coordinación con la Secretaria de Planeación y demás dependencias, la formulación de los proyectos de presupuesto general del Departamento y de distribución de excedentes financieros, de acuerdo con lo estipulado en las normas vigentes. 6. Coordinar la elaboración de los estudios requeridos para establecer la situación económica y financiera del Departamento. 7. Promover en coordinación con la Secretaria de las Tecnologías y Comunicaciones – TIC, la incorporación de nuevas tecnologías en el desarrollo de los procesos inherentes a la Secretaría. 8. Elaborar los estudios requeridos para establecer la situación económica y financiera del departamento, coordinando actividades con la Secretaria de Planeación. 9. Elaborar y analizar la contabilidad general del Departamento, junto con sus respectivos balances, estados financieros, notas e informes, y proyectar los estados consolidados. 10. Vigilar por el cumplimiento y ejecución de los programas, políticas, proyectos instaurados en las Direcciones de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Ingresos, territorial de pensiones y Cbro Coactivo, y de los Grupos a cargo. 11. Liderar el reconocimiento de las pensiones y pasivos pensionales de los servidores públicos del Departamento. 12. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Estatuto Tributario 3. Contratación Estatal 4. Normatividad contable, financiera y presupuestal 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	17 de 931

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
---	---


VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN 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

VIII. ALTERNATIVAS


FORMACIÓN 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. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	18 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario de Despacho
CÓDIGO	020
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y dirigir los planes y programas encaminados a promover la inclusión social para garantizar el desarrollo humano y el mejoramiento de la calidad de vida de los santandereanos, con énfasis en la población vulnerable de conformidad con las directrices institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, dirigir y coordinar las políticas en materia de desarrollo social, que creen condiciones de vida digna a favor de sectores más vulnerables de la población del Departamento de Santander. 2. Formular, orientar y coordinar 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, Comunidad LGBTIQ; atendiendo las directrices del Consejo Departamental de Política Social. 3. Formular, implementar, evaluar y controlar los planes de acción y/o programas de inversión en desarrollo social del Departamento, actuando en estrecha comunicación y cooperación con instituciones públicas y/o privadas, la academia 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. 4. Orientar, articular y coordinar las políticas nacionales, planes, programas y proyectos y estrategias relacionados con la Dirección del Adulto Mayor y de población en discapacidad. 5. Articular y coordinar las políticas nacionales, planes, programas y proyectos de la Dirección de Juventudes a nivel departamental. 6. Coordinar con la academia, empresarios y gremios, estrategias sociales que permitan mejorar la calidad de vida de los habitantes del Departamento. 7. Facilitar la creación de espacios y mecanismos de concertación para lograr el desarrollo local y la convivencia que contribuyan a crear una cultura de participación social en el Departamento. 8. Formular políticas de inclusión social dirigida a los grupos poblacionales y facilitar la participación en los diferentes programas y proyectos que mejoren la calidad de vida de los santandereanos. 9. Diseñar estrategias y procedimientos de inversión departamental, en coordinación con entidades del sector público y privado, comprometidas en el desarrollo social. 10. Promover convenios interinstitucionales con entidades del orden internacional, departamental y/o nacional a favor de los sectores más vulnerables del Departamento de Santander. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Normatividad y metodologías para la formulación y presentación de proyectos 3. Plan de Desarrollo Departamental 4. Contratación Estatal 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Antioquia</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	19 de 931

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos |
|--|---|


VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN 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. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVAS


FORMACIÓN 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. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

10 NOV 2021


 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	20 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario de Despacho
CÓDIGO	020
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEDS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Propender por la ampliación de la cobertura, el mejoramiento de la calidad y la eficiencia en la prestación del servicio educativo en el Departamento. 2. Organizar el sistema educativo estatal de acuerdo con las prestaciones legales sobre la materia y supervisar el servicio educativo prestado por las entidades oficiales y particulares. 3. Coordinar con los municipios el desarrollo de acciones que permitan afianzar el proceso de descentralización de la educación en el Departamento. 4. Garantizar el control y evaluación de calidad, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y aplicar los ajustes necesarios. 5. Establecer incentivos de capacitación, profesionalización y otros, para los docentes, directivos y administrativos cuyas instituciones y educandos se destaquen en los procesos educativos. 6. Promover y coordinar la realización de la evaluación de directivos docentes públicos y privados, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional, las políticas y lineamientos en el Plan de Desarrollo Departamental y la legislación vigente. 7. Organizar el sistema Departamental de formación y capacitación docente y el plan de formación de educadores. 8. Coordinar e implementar el manejo de los programas especiales para la educación formal, no formal y educación para poblaciones especiales. 9. Asegurar la aplicación de las normas administrativas que expida el Ministerio de Educación y demás autoridades. 10. Estructurar y ejecutar el sistema de vinculación, selección, ascenso y tramitar las novedades del personal docente, directivo docente, administrativo y asistencial del sector educativo, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes. 11. Coordinar la elaboración y puesta en marcha del reglamento territorial, para el ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia. 12. Velar por el cumplimiento y ejecución de las políticas, programas y proyectos instaurados en las Direcciones Estratégica, Administrativa y Financiera, Dirección de Talento Humano Docente, Dirección Permanencia Escolar, así como de los Grupos a cargo de cada una de ellas. 13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

10 NOV 2021


 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Antioquia</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	21 de 931

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>

 República de Colombia Gobierno de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	22 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario de Despacho
CÓDIGO	020
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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 Desarrollo Departamental sector Agricultura, de conformidad con las directrices institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover, cofinanciar o ejecutar, 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 las inundaciones y regulación de cauces o corrientes de agua, para el adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas hidrográficas. 2. Fortalecer las instancias técnicas de planificación del sector agropecuario, pesquero, forestal, comercial y de desarrollo rural en las entidades territoriales. 3. Coordinar el cumplimiento de las funciones estratégicas del Sistema Nacional y Departamental de los sectores agropecuario, pesquero, forestal comercial y de desarrollo rural, la prestación de los servicios a los subsectores y el impulso al proceso de descentralización sectorial. 4. Coordinar, a través del Consejo Seccional de Desarrollo Agropecuario y Pesquero (CONSEA) la ejecución de planes, programas y proyectos de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural con jurisdicción en el territorio departamental. 5. Velar por el cumplimiento y ejecución de las políticas, programas y proyectos instaurados en la Dirección de Gestión Rural e Innovación Agropecuaria, así como de los Grupos a cargo de cada una de ellas. 6. Liderar el cumplimiento y ejecución de las políticas, programas y proyectos instaurados en la Dirección de Gestión Rural e Innovación Agropecuaria, así como de los Grupos a cargo de ella. 7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Normatividad y metodologías para la formulación y presentación de proyectos 3. Plan de Desarrollo Departamental 4. Contratación Estatal 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	23 de 931


VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Antioquia</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	24 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario de Despacho
CÓDIGO	020
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, ejecutar y controlar 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. Construir instalaciones para el servicio de la comunidad, salud, educación, recreación y deporte, y cultura. 3. Coordinar con los municipios del Departamento la elaboración de estudios y diseños para obras de infraestructura. 4. Preparar 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 y coordinar 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. Formular y ejecutar proyectos de electrificación rural. 9. Ejecutar 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. Formular 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. Celebrar contratos y convenios que se requieran para el cumplimiento de la misión de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente. 12. Diseñar, aplicar y adoptar las normas de diseño y especificaciones técnicas de conformidad con la reglamentación existente, en todas las obras civiles de competencia de la Secretaría. 13. Evaluar el proceso físico – financiero de la contratación de obras públicas, tomando oportunamente los correctivos, las acciones legales y procedimientos a que haya lugar. 14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Normatividad y metodologías para la formulación y presentación de proyectos 3. Plan de Desarrollo Departamental 4. Contratación Estatal 	

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	25 de 931


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería civil y afines; arquitectura.</p> <p>Título en posgrado en modalidad especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería civil y afines; arquitectura.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	26 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario de Despacho
CÓDIGO	020
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, formular, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del sector TIC, en correspondencia con la ley, con el fin de contribuir al desarrollo económico, social y político del Departamento de Santander. 2. Asesorar los proyectos que converjan en la gestión de la implementación de las TIC. 3. Apoyar en forma 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. 4. Ejecutar iniciativas para implementación y uso generalizado de las TIC mediante amplia cobertura de conectividad digital en el Departamento. 5. Apoyar el Consejo Departamental de Ciencia, Tecnología e Innovación de Santander. 6. 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. 7. Gestionar 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. 8. Promover el 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. 9. Promover 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. 10. Implementar recursos tecnológicos, de conectividad y de sistemas de información necesarias para que la Secretaría y los entes complementarios desarrollen su misión. 11. Promover el desarrollo y la implementación en la Administración Departamental, de soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que posibiliten el incremento de la productividad y subsidien a la toma de decisiones y planeamiento de políticas públicas. 12. Integrar el programa estratégico de desarrollo informático, telecomunicaciones y desarrollo tecnológico de la Secretaría y de sus órganos administrativos descentralizados. 13. Coordinar la instrumentación de los sistemas contenidos en el programa estratégico de desarrollo informático, telecomunicaciones y desarrollo tecnológico de la Secretaría y de sus órganos administrativos descentralizados. 14. Coordinar la operación de la red de telecomunicaciones con la Gobernación de Santander, así como su intercomunicación con órganos del gobierno central en términos de las disposiciones aplicables. 15. Apoyar a las unidades administrativas de las diferentes Secretarías y de sus órganos administrativos descentralizados en la elaboración de proyectos de telecomunicaciones. 16. Diseñar e implementar programas de seguridad informática en la Secretaría y de sus órganos administrativos descentralizados para salvaguardar la información, su transmisión y procesamiento. 	

10 NOV 2021

 Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	27 de 931

17. Coordinar y supervisar la correcta operación y funcionamiento de la infraestructura y servicios tecnológicos de las Secretarías para el manejo de la información estratégica en seguridad.
18. Determinar, controlar y asegurar el desempeño de la infraestructura tecnológica instalada que soporte los sistemas de la Gobernación de Santander.
19. Generar mecanismos de colaboración y transferencia de conocimientos y buscar comparación referencial con universidades, empresas y demás instancias que se destaquen a nivel mundial en materia de tecnologías de la información, a fin de permear dicho conocimiento en los servicios que ofrezca la Gobernación de Santander.
20. Garantizar el cumplimiento y ejecución de los programas, políticas, proyectos instaurados en las direcciones y grupos de trabajo de la Secretaría.
21. Responder por el análisis, implementación y puesta en marcha de planes, proyectos y procesos que involucren actividades de adquisición de equipos de cómputo, ofimática, licencias de software, sistemas de información e instalación y/o reforma de cableado estructurado del palacio amarillo.
22. Dirigir la ejecución de las políticas departamentales consensuadas de mediano y largo plazo en ciencia, tecnología e innovación que permitan generar conocimiento y buscar su transformación y apropiación para impulsar el progreso social y económico con equidad y la competitividad de las empresas de Santander
23. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos


VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	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

VIII. ALTERNATIVAS


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería electrónica, telecomunicaciones, y afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Antioquia</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	28 de 931

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

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	29 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario de Despacho
CÓDIGO	020
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE VIVIENDA Y HÁBITAT SUSTENTABLE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y administrar las políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental en lo relacionado con la vivienda, para reducir el déficit habitacional, de acuerdo con las directrices institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar, establecer la factibilidad y estructurar técnica, financiera y legalmente programas y proyectos de vivienda social, su infraestructura y equipamiento. 2. Desarrollar todas las actividades relacionadas con la promoción y desarrollo de proyectos de vivienda de interés social y prioritario, con el fin de obtener de fuentes públicas y privadas recursos e insumos para su ejecución. 3. Participar en el desarrollo de proyectos de vivienda social, infraestructura y equipamiento, aportando recursos técnicos y financieros, reembolsables o no reembolsables. 4. Celebrar convenios con entidades públicas o privadas, con el fin de adelantar la estructuración, promoción y desarrollo de proyectos de vivienda, infraestructura y equipamiento. 5. Celebrar todos los convenios o contratos necesarios para el cumplimiento de la política pública de vivienda del Departamento de Santander, y en general celebrar o ejecutar los actos complementarios o accesorios a los anteriores. 6. Celebrar convenios o contratos con organizaciones sin ánimos de lucro, solidarias o comunitarias, para facilitar el acceso de los habitantes a la vivienda e inducir un desarrollo social y económico sostenible. 7. Recibir, administrar y habilitar, cuando hubiere lugar a ello, inmuebles fiscales de la nación, del departamento y de los municipios, o de sus entidades descentralizadas, que puedan ser destinados a vivienda social. 8. Adquirir directamente materiales, insumos y equipos para la construcción de los programas de vivienda y complementarios, enajenarlos o aportarlos en proyectos. 9. Otorgar subsidios de vivienda a familias de bajos ingresos o canalizar y/o gestionar los recursos correspondientes, en los términos legales pertinentes. 10. Prestar servicios de asesoría en el área de la política pública de vivienda a los entes territoriales de menor jerarquía (Municipios). 11. Promover e implementar acuerdos y alianzas para facilitar a los beneficiarios de sus programas de vivienda social, el acceso al crédito. 12. Adelantar trabajo social con la población beneficiaria para identificación y desarrollo de proyectos. 13. Definir los lotes aptos para el desarrollo de proyectos VIS y VIP. 14. Formular Macroproyectos de Interés Social Nacional para generación de suelo o para renovación urbana. 15. Adelantar la adecuación de lotes, para adelantar proyectos de vivienda de interés social. 16. Adelantar la estructuración financiera de los proyectos con el detalle del presupuesto general, el cronograma de actividades, el plan financiero con usos y fuentes, el flujo de fondos, fuentes de financiamiento, y modelos de cierre financiero. 17. Adelantar el diseño de la estrategia de acompañamiento social, productiva e institucional y los mecanismos de monitoreo y evaluación para hacer seguimiento. 18. Realizar estudios para el desarrollo de propuestas urbanísticas y de vivienda, estudios de suelos y geotécnica detallados de acuerdo con la legislación. 	

10 NOV 2021

CÓDIGO	AP-JC-RG-70
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
PÁGINA	30 de 931

19. Elaboración de pliegos licitatorios para la construcción del urbanismo y las viviendas.
20. Incentivar la actuación con mecanismos de financiación que se encuentran vigentes tales como el Ahorro Voluntario Contractual del Fondo Nacional del Ahorro.
21. Incentivar el crédito aprovechando el subsidio a la tasa con base en la cobertura que brinda el Fondo de Reserva para la Estabilización de Cartera Hipotecaria.
22. Incentivar la aplicación del Leasing Inmobiliario.
23. Promocionar la implementación de los Fondos Inmobiliarios y Titularizaciones, y las Sociedades Especializadas en Arriendo.
24. Promocionar las líneas de crédito FINDETER, entre los municipios.
25. Gestionar, liderar, promover y coordinar la formulación y puesta en marcha de programas de renovación urbana en sectores deteriorados del suelo urbano, en sus modalidades de redesarrollo y reactivación, de conformidad con las previsiones de los Planes de Ordenamiento Territorial, y participar en la ejecución de sus proyectos e intervenciones a través de sistemas de actuación pública o mixta.
26. Adquirir por enajenación voluntaria o mediante los mecanismos legales de expropiación judicial o administrativa, los inmuebles que requiera para el cumplimiento de su objeto.
27. Adquirir por enajenación voluntaria o expropiación, los predios vinculados a Unidades de Actuación Urbanística, y aportarlos o enajenarlos a la entidad gestora respectiva, cuando sus propietarios rehúsen a hacerlo por su propia cuenta o, en general, cuando ello sea necesario para garantizar el reajuste de tierras o la integración inmobiliaria de la respectiva Unidad de Actuación, conforme a la ley.
28. Aplicar los mecanismos propuestos para el traslado de la obligación de desarrollar VIS o VIP en zonas de desarrollo mediante la suscripción de Contratos de Fiducia Mercantil para el desarrollo y habilitación de suelo destinado a VIS o VIP y la estructuración de Patrimonios Autónomos destinados a la adquisición y habilitación de suelos para VIS.
29. Asignación de subsidios en dinero o en especie destinados a vivienda nueva, usada, mejoramiento integral, servicios públicos, tanto en vivienda urbana como rural.
30. Celebrar Asociaciones Público Privadas en los términos de la Ley 1508 de 2012 y las disposiciones que la modifiquen y/o reglamenten, con el objeto de generar infraestructura con destino a proyectos de vivienda social.
31. Desarrollar, promover, impulsar todas las actividades relacionados con los planes, programas y proyectos de vivienda social, infraestructura y equipamiento comunitario que conduzcan a la satisfacción de necesidades habitacionales de las familias de menores ingresos en el Departamento de Santander.
32. Velar porque los proyectos adelantados por la Dirección de Desarrollo de Programas de Vivienda y Hábitat, se realicen dentro del marco de la normatividad vigente.
33. Las demás funciones que le sean asignadas, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y con la 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
4. Contratación Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

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;	Treinta (30) meses de experiencia profesional

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	31 de 931


administración; ingeniería industrial y afines; derecho y afines; arquitectura; ingeniería civil y afines.

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

VIII. ALTERNATIVAS


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	32 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario de Despacho
CÓDIGO	020
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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, turísticas 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. Procurar que, en el desarrollo social, económico y educativo del Departamento, se dé la debida importancia a los valores culturales y artísticos, buscando que los beneficios de la cultura estén al alcance del mayor número posible de personas por medio de sistemas de formación, expresión y divulgación. 8. Propiciar procesos de investigación y apropiación social del patrimonio natural y cultural del Departamento. 9. Coordinar la operación de los componentes que a nivel regional constituyen el Sistema Nacional de Cultura. 10. Consolidar el sistema de información cultural y turística con el propósito de construir indicadores sobre el comportamiento de los sectores cultural y turístico. 11. Adelantar la gestión para mejorar la infraestructura y los servicios en el Departamento de las áreas de interés turístico y cultural. 12. Celebrar Asociaciones Publico Privadas en los términos de la Ley 1508 de 2012 y las disposiciones que la modifiquen y/o reglamenten, con el objeto de generar infraestructura con destino a proyectos culturales y turísticos en el Departamento. 13. Liderar los planes, programas o propuestas dirigidas a la identificación y control del patrimonio histórico y cultural del Departamento de Santander. 14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Normatividad y metodologías para la formulación y presentación de proyectos 3. Plan de Desarrollo Departamental 4. Contratación Estatal 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	33 de 931


<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	34 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario de Despacho
CÓDIGO	020
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar, coordinar y articular la Política Pública de la Mujer y Equidad de Género, en todas las etapas de su ciclo, así mismo coordinar sectorial e intersectorialmente en el Departamento y con la Nación, los planes, programas o proyectos de su competencia, que estén orientados a la garantía, restitución y reconocimiento de los derechos de las mujeres de conformidad con las directrices institucionales y normatividad vigente</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la coordinación interinstitucional de todos los planes, programas y proyectos concernientes a la mujer en el Departamento, y a su cargo estarán los sistemas de información que se establezcan para el diseño de las políticas orientadas a la mujer. 2. Actuar como ente rector en los asuntos de género, orientar y ejecutar bajo las directrices de la primera autoridad departamental, las etapas e instrumentos de la Política Pública de Mujer y Equidad de Género. 3. Asesorar a los sectores de la Administración en la incorporación de los enfoques de derechos de las mujeres, de género y diferencial en las políticas, planes programas o proyectos públicos. 4. Intervenir en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del plan de Desarrollo de la Entidad Territorial y verificar la efectiva incorporación con expresión presupuestaria, de los enfoques de derechos de las mujeres, de género y diferencial en el mismo. 5. Asesorar técnicamente y coordinar la implementación de las estrategias de Transversalización, Territorialización, Corresponsabilidad, Comunicaciones y Gestión del conocimiento mediante las cuales se debe implementar la Política Pública de Mujer y Equidad de Género. 6. Implementar y mantener un sistema de indicadores de género, para el monitoreo, la evaluación y seguimiento de los impactos y gestión derivada de la implementación de la Política Pública de Mujer y Equidad de Género. 7. Gestionar la cooperación técnica y financiera conducente a la implementación de políticas públicas integrales que favorezcan la igualdad de oportunidades, fortalezcan las autonomías de las mujeres y respondan a la garantía, restitución y reconocimiento de sus derechos. 8. Diseñar e implementar estrategias conducentes a la transformación de pautas o patrones sexistas, en los ámbitos institucionales y sociales, promoviendo una cultura y comunicación basada en los enfoques de derechos de las mujeres, de género y diferencial. 9. Asegurar el fortalecimiento del Consejo Consultivo de Mujeres y sus procesos organizativos a fin de potenciar su trayectoria, experticia e idoneidad y optimizar los alcances de la política pública. 10. Impulsar el desarrollo de acciones afirmativas dirigidas a favorecer la garantía, restitución y reconocimiento de sus derechos, considerando los ejes estratégicos establecidos en los planes de igualdad de oportunidades. 11. Asesorar y vigilar la atención oportuna de las mujeres objeto de cualquier forma de exclusión o discriminación que comprometa la garantía de los derechos señalados. 12. Implementar los planes operativos de igualdad de oportunidades los cuales recogerán temas prioritarios que mejoren la condición, posición y autonomía de las mujeres. 13. Impulsar el Consejo Consultivo de Mujeres de Santander. 14. Impulsar la Mesa Departamental Intersectorial para erradicar la Violencia contra las Mujeres de Santander. 	

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	35 de 931


15. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Derecho Administrativo 3. Normatividad aplicable a los sistemas administrativos de la entidad. 4. Política pública de mujer y equidad de género. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: economía; administración; ingeniería industrial y afines; derecho y afines; trabajo social y afines; psicología; medicina.</p> <p>Título en posgrado en modalidad especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Treinta (30) meses de experiencia profesional
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: economía; administración; ingeniería industrial y afines; derecho y afines; trabajo social y afines; psicología; medicina.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	36 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario de Despacho
CÓDIGO	020
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA AMBIENTAL	
III. PRDPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar políticas relacionadas con la gestión, conservación, restauración y desarrollo de los recursos naturales y del medio ambiente del Departamento de Santander.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los diferentes programas ambientales. 2. Fortalecer las campañas ambientales para la conservación y preservación de los recursos naturales. 3. Coordinar los diferentes comités ambientales de acuerdo al plan de desarrollo del Departamento de Santander. 4. Coordinar con las entidades públicas y privadas, tanto del ámbito local como regional y nacional, el diseño y aplicación de herramientas de planificación ambiental para la formulación, ejecución y seguimiento de políticas sectoriales estratégicas que contribuyan a la sostenibilidad del ambiental. 5. Coordinar programas y políticas ambientales nacionales, regionales y sectoriales para la integración con los municipios del departamento con miras a fortalecer la gestión ambiental eco-regional. 6. Diseñar programas y proyectos tendientes a la preservación, conservación y recuperación de la oferta ambiental. 7. Coordinar los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales renovables, que hayan sido discutidos y aprobados local y regional, conforme con las normas de planificación ambiental de que trata la Ley 99 del 93 artículo 65. 8. Coordinar los estudios, pre inversión y presupuestos encomendados por la Administración referentes a ecosistemas estratégicos y áreas de interés Ambiental. 9. Verificar y dar seguimiento a las acciones contra la deforestación dentro de la gestión de planificación del Ordenamiento Territorial del Departamento. 10. Articular iniciativas con entidades del Sistema Nacional Ambiental en temáticas ambientales para los municipios del Departamento. 11. Liderar procesos de carácter social y comunitario relacionados con la conservación ambiental, en coherencia y articulación con los planes y programas de desarrollo del Departamento. 12. Gestionar programas, proyectos e iniciativas de la protección de fauna y flora 13. Incorporar la gestión del cambio climático dentro de los planes de desarrollo. 14. Formular los Planes Integrales de Gestión del Cambio Climático Territorial, de acuerdo con la jurisdicción y así mismo, realizar seguimiento a la implementación, de acuerdo con los lineamientos que establezca el Sistema Nacional de Cambio Climático. 15. Implementar medidas de mitigación de Gas de Efecto Invernadero en materia de transporte e infraestructura, desarrollo agropecuario, energía, vivienda y saneamiento, así como en comercio, industria y turismo, todo ello de acuerdo con sus competencias y según los lineamientos de los planes integrales de gestión del cambio climático sectorial (PIGCCS) definidos por los respectivos ministerios. 16. Promover, cofinanciar o ejecutar, en coordinación con las autoridades ambientales y las entidades territoriales, proyectos de intervención de pasivos ambientales. 17. Promover y ejecutar programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables. 18. Expedir, con sujeción a las normas vigentes, las disposiciones departamentales especiales relacionadas con el medio ambiente. 	

10 NOV 2021

 <p>República de Colombia Gobernación de Santander</p>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	37 de 931

19. Apoyar la realización de campañas de sensibilización, divulgación, educación e investigación con el fin de promover la educación ambiental en el departamento.
20. Ejercer, en coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional Ambiental (SINA) y 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 de los particulares en materia ambiental y de proteger el derecho a un ambiente sano.
21. Desarrollar, con la asesoría o la participación de las Corporaciones Autónomas Regionales, programas de cooperación e integración con los entes territoriales equivalentes y limítrofes del país vecino, dirigidos a fomentar la preservación del medio ambiente común y los recursos naturales renovables binacionales.
22. Coordinar y dirigir, con la asesoría de las Corporaciones Autónomas Regionales, las actividades de control y vigilancia ambientales intermunicipales, que se realicen en el territorio del Departamento con el apoyo de la fuerza pública, en relación con la movilización, procesamiento, uso, aprovechamiento y comercialización de los recursos naturales renovables.
23. 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 Ambiental
3. Contratación Estatal
4. Elaboración y presentación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

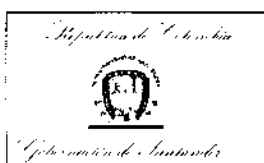
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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; Ingeniería civil y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Título en posgrado en modalidad especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional</p>

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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; Ingeniería civil y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>

10 NOV 2021




DECRETO

542


CÓDIGO	AP-JC-RG-70
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
PÁGINA	38 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario de Despacho
CÓDIGO	020
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLED DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover el crecimiento económico y productivo, con el objetivo de mejorar la calidad de vida de los Santandereanos y la competitividad de los sectores productivos, impulsando la innovación e internacionalización de los productos y servicios del Departamento de Santander.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar, asesorar, apoyar e impulsar planes, programas y proyectos en los municipios del Departamento de Santander relacionados con los sectores productivos que impulsen el desarrollo económico de la región. 2. Liderar programas, planes y proyectos de internacionalización, en donde fomenten las exportaciones y la participación de inversionistas nacionales e internacionales en el Departamento de Santander. 3. Liderar e impulsar los programas de fomento al emprendimiento y de generación de empleo. 4. Gestionar con los gremios y representantes del sector productivo la realización y/o apoyo de ferias, ruedas de negocio, misiones comerciales y espacios de relacionamiento comercial local, regional, nacional e internacional. 5. Apoyar a las empresas que se encuentren dentro del sector productivo de la economía, organizándolas a través de las distintas formas asociativas, dentro del marco de economía solidaria para mejorar el nivel productivo, facilitar el acceso al apalancamiento financiero; con el fin de contribuir a la reactivación y fortalecimiento económico del Departamento. 6. Gestionar recursos ante el Gobierno Nacional y sus entidades adscritas para el desarrollo e implementación de programas que incentiven el desarrollo económico del Departamento de Santander. 7. Promover la formalización de la actividad económica en el Departamento. 8. Desarrollar estrategias y acciones, en coordinación con otras dependencias y entidades del Departamento, para el fortalecimiento de la marca territorial en el marco de sus competencias. 9. 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. 10. Formular, orientar y coordinar las políticas para la generación de empleo digno e ingresos justos, y estímulo y apoyo al emprendimiento económico y al desarrollo de competencias laborales. 11. Gestionar recursos ante organismos regionales, nacionales e internacionales para la inversión, asistencia técnica y financiera de proyectos sociales que requiera el Departamento. 12. Propender porque en el Departamento de Santander haya disminución de la brecha de pobreza, mediante el estímulo al emprendimiento empresarial, mejorando los ingresos de sectores menos favorecidos. Formular, orientar y coordinar los planes, programas y estrategias en materia de desarrollo económico del Departamento de Santander. 13. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Normatividad y metodologías para la formulación y presentación de proyectos 3. Plan de Desarrollo Departamental 	

10 NOV 2021


 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	39 de 931

4. Contratación Estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título en posgrado en modalidad especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Treinta (30) meses de experiencia profesional
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

 República de Colombia Gobierno de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	40 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	006
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Brindar la asesoría jurídica que soporte la gestión administrativa del Departamento y el ejercicio de las competencias que estén atribuidas al Gobernador. 3. Ejecutar las acciones requeridas para el otorgamiento y cancelación de personería jurídica de entidades sin ánimo de lucro, cuya competencia radique en el Gobernador. 4. Ejecutar las acciones requeridas para el registro, inspección, vigilancia y control de las entidades cuya competencia radique en el Gobernador. 5. Atender procedimientos requeridos para el otorgamiento de cartas de naturaleza, dentro de los parámetros legales y tramitar solicitudes de recuperación de la nacionalidad colombiana. 6. Liderar las actuaciones jurídico – administrativas del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Dirigir la ejecución de políticas de conciliación judicial y prejudicial, así como de los procesos y asuntos litigiosos en que sea parte el Departamento. 8. Atender las consultas en relación con los asuntos que sean competencia del Departamento presentadas por los funcionarios de la Gobernación de Santander y emitir los conceptos jurídicos de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Revisar y asesorar jurídicamente en la elaboración de actos administrativos y proyectos de ordenanza de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Asistir al Gobernador en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea invitado, comisionado o delegado por el mismo para tales efectos. 11. Asesorar jurídicamente y emitir conceptos relacionados con la etapa de ejecución y liquidación de los contratos y convenios que suscriba el Departamento de Santander. 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. 14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Normatividad de contratación estatal 3. Derecho Administrativo 4. Derecho Civil, Laboral, Penal 5. Redacción y argumentación jurídica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo

10 NOV 2021

 <p>República de Colombia Gobernación de San Andrés</p>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	41 de 931

- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de conflictos


VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN 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. ALTERNATIVAS


FORMACIÓN 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.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	42 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	006
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	De Periodo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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 auditoria interna, de conformidad con las directrices institucionales y la normatividad aplicable.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	43 de 931


1. Constitución Política 2. Contratación Estatal 3. Normas de control interno.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	PROPIAS DEL EMPLEO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Liderazgo e iniciativa • Adaptación al cambio • Planeación • Comunicación efectiva
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADEMICA		EXPERIENCIA
Título profesional; Título de posgrado en la modalidad de maestría.		Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
VIII. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADEMICA		EXPERIENCIA
Título profesional; Título de posgrado en la modalidad de especialización.		Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

10 NOV 2021


	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	44 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	006
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la facultad disciplinaria en la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer, impulsar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la Administración Central, Secretaria de Salud y Secretaria de Educación Departamental. 2. Resolver los recursos de reposición interpuestos contra las decisiones disciplinarias. 3. Dar respuesta a las tutelas y derechos de petición dentro de los términos señalados en las disposiciones legales. 4. Capacitar a los funcionarios del orden Departamental en aspectos relacionados con la ley disciplinaria. 5. Establecer estadísticas de los procesos disciplinarios que se lleven a cabo 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Contratación Estatal 3. Derecho Administrativo 4. Código Único Disciplinario 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN 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. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA

10 NOV 2021


 <i>República de Colombia</i> <i>Política de Seguridad</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APRBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	45 de 931

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

	DECRETO -- 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	46 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	006
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fijar los parámetros jurídicos en relación con los procesos de contratación, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a las dependencias de la administración departamental y brindar acompañamiento en la elaboración y estructura de los estudios previos en las diferentes modalidades de contratación conforme a los procedimientos establecidos por la Entidad. 2. Acompañar a las diferentes dependencias en los procesos de selección de contratistas del Departamento en atención a sus necesidades, hasta su adjudicación en los términos establecidos por la ley. 3. Realizar la publicación en el SECOP de los procesos de selección en materia contractual hasta su adjudicación y en las demás plataformas digitales de todos los procesos de selección en materia contractual y actos asociados a los procesos de contratación, remitidos por las dependencias delegatarias de la contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. 4. Establecer y difundir los formatos y proformas empleadas en los procesos de selección de contratistas, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. 5. Realizar acompañamiento a las diferentes dependencias en las audiencias de aclaración y adjudicación, en las cuales será indispensable para su iniciación y desarrollo, la presencia del jefe de oficina de contratación y/o quien delegue. 6. Proyectar con visto bueno para firma del ordenador del gasto las minutas de los contratos, de los procesos de contratación adelantados, según su competencia. 7. Coordinar la elaboración de informes relacionados con la actividad de contratación de la Administración Departamental que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de entes de control, fiscalización y judiciales. 8. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y las políticas que la Administración Departamental establezca para sus procesos contractuales. 9. Custodiar el archivo de gestión de los contratos conforme a las tablas de retención documental y mantener actualizada la plataforma del archivo de contratación. 10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Contratación Estatal 3. Derecho Administrativo 4. Metodología para la elaboración y evaluación de proyectos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	47 de 931


<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	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. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	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.

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	48 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	006
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fortalecer la comunicación como eje estratégico y transversal de la función pública, para lograr una mejor interacción de la Gobernación de Santander con sus audiencias internas y externas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Administración Departamental en la formulación, adopción y ejecución de procesos comunicativos y de información dirigidos a consolidar una imagen institucional acorde con la misión de la Entidad y sus objetivos estratégicos. 2. Implementar mecanismos de comunicación y difusión, en los cuales se compartan el cumplimiento de las metas definidas en el Plan de Desarrollo Departamental, además de divulgar los asuntos de interés del Departamento. 3. Emitir periódicamente boletines y/o comunicados de prensa relacionados con el avance en la gestión desarrollada por el Departamento de Santander. 4. Hacer seguimiento a la información que circula en los medios de comunicación relacionada con la gestión del Departamento de Santander, a fin de diseñar e implementar acciones que fortalezcan la imagen y logros de la institución. 5. Dar a conocer la gestión que adelanta la Administración Departamental en cumplimiento del Plan de Desarrollo, a través de la producción de información audiovisual institucional. 6. Participar en el diseño de estrategias de comunicación, orientadas a mejorar el clima laboral y a optimizar la calidad de los servicios que se prestan. 7. Articular con los medios de comunicación, la divulgación de actos y eventos asociados con la gestión de la Administración Departamental, conforme a los parámetros de transferencia, objetividad y veracidad de la información. 8. Coordinar con los medios de comunicación y la Secretaría del Interior, la divulgación de la información relacionada con la preservación y restablecimiento del orden público, convivencia y seguridad ciudadana. 9. Acompañar al Gobernador y Secretarios de Despacho del Departamento a los eventos que lo requieran, con el fin de garantizar los procesos de comunicación institucional de manera veraz y oportuna. 10. Diseñar estrategias de comunicación y campañas publicitarias que permitan informar a la comunidad sobre la gestión adelantada por la Administración Departamental. 11. Diseñar, y realizar seguimiento a la Política y el Plan Estratégico de Comunicaciones de la Entidad. 12. Dirigir la realización de los eventos y actos sociales de la alta dirección del Departamento, de acuerdo a los protocolos, reglamentos y normas vigentes. 13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Contratación Estatal 3. Plan de Desarrollo Departamental 4. Mecanismos de Comunicación 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	49 de 931

- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de conflictos


VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación social, periodismo 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. ALTERNATIVAS


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

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	50 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	006
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fortalecer el proceso de gestión del riesgo en el Departamento de Santander, garantizando el mejoramiento del bienestar, seguridad y medios de vida de sus comunidades, contribuyendo así, al desarrollo sostenible del territorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 entidades del departamento la realización de campañas educativas a nivel departamental, para el conocimiento, reducción y manejo de los desastres en el territorio de Santander. 4. Coordinar con las entidades técnicas, operativas y educativas la atención en situaciones de emergencias, 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 desastres en el departamento de Santander. 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 consejos municipales de gestión del riesgo de desastres relacionados con los eventos de amenaza, vulnerabilidad y riesgo que se presentan en su jurisdicción, como insumo para la estrategia y toma de decisiones. 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. 10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Gestión del riesgo 3. Contratación Estatal 4. Elaboración y presentación de proyectos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

10 NOV 2021


 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	51 de 931

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título en posgrado en modalidad especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>

10 NOV 2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el Empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DEL INTERIOR – DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las acciones a fin de mejorar la convivencia, seguridad, tranquilidad y protección de los derechos humanos en el Departamento de Santander.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, implementar y evaluar el Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana (PISCC) del Departamento. 2. Dirigir acciones para mantener la seguridad ciudadana y coadyuvar en la resolución pacífica de los conflictos entre los ciudadanos. 3. Dirigir y coordinar políticas públicas en seguridad y convivencia ciudadana con la fuerza pública, organismos de seguridad con jurisdicción en el Departamento. 4. Formular políticas, planes programas y proyectos orientados a la promoción, organización e implementación de las iniciativas ciudadanas desde el enfoque de la participación en la seguridad ciudadana y los que surjan de la iniciativa del sector empresarial y productivo del Departamento. 5. Implementar acciones para prevenir, controlar, disminuir los delitos en el Departamento en coordinación de las autoridades competentes. 6. Coordinar con las autoridades competentes, los mecanismos para el registro estadístico, análisis, e implementación de estrategias intersectoriales y políticas públicas para atacar los factores generadores de inseguridad en el Departamento. 7. Coordinar y apoyar a los alcaldes de la jurisdicción, en los programas y estrategias para mantener la seguridad en sus municipios. 8. Coordinar y apoyar a las autoridades electorales para que los procesos electorales en el Departamento se realicen con tranquilidad y transparencia. 9. Ejercer la secretaría técnica de los Consejos de Seguridad y Comités de Orden Público. 10. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados. 11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Normatividad relacionada con la seguridad y convivencia 3. Contratación Estatal 4. Elaboración y presentación de proyectos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

10 NOV 2021

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<p>DECRETO</p> <p>542</p>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	53 de 931

<p>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.</p> <p>Título en posgrado en modalidad especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>
--	---

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>

10 NOV 2021




DECRETO
542

CÓDIGO	AP-JC-RG-70
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
PÁGINA	54 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el Empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
II. AREA 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la implementación de la política pública de atención, asistencia y reparación integral de víctimas del conflicto armado. 2. Coordinar con los municipios y las entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas – SNARIV – el diseño y ejecución de programas que permitan superar la situación de vulnerabilidad de las víctimas del conflicto armado. 3. Incentivar a la población a lograr la armonía generando escenarios de paz, entre los municipios y el Departamento. 4. Brindar asesoría y capacitación a las diferentes alcaldías del Departamento en la implementación oportuna y adecuada de las medidas que menciona la ley de víctimas y restitución de tierras. 5. Proporcionar herramientas a las víctimas para que se conviertan en actores que promueven el desarrollo de sus comunidades y que generen transformaciones sociales. 6. Formular y ejecutar programas en el marco de los componentes de prevención y protección, atención y asistencia, verdad, reparación integral, y sus ejes transversales, para el beneficio de las víctimas del conflicto armado. 7. Garantizar la participación efectiva de los representantes de las víctimas en las instancias de coordinación y articulación del sistema departamental de atención y reparación integral a las víctimas del conflicto armado. 8. Formular las rutas de atención y los escenarios de riesgo del Departamento de Santander, para promover estrategias de seguridad pública con el fin de prevenir afectaciones a los derechos de las víctimas del conflicto armado. 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Normatividad relacionada con la atención integral a las víctimas 3. Contratación Estatal 4. Elaboración y presentación de proyectos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	55 de 931


	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	56 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el Empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DEL INTERIOR – DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el fortalecimiento del proceso democrático de participación ciudadana en el marco de los principios constitucionales y promover la implementación de normas a los organismos comunales y los actores de participación ciudadana en el Departamento	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar, dirigir, organizar y ejecutar las acciones para el fortalecimiento de la democracia participativa, la organización y participación de la sociedad civil y la garantía de los derechos y deberes electorales, en el marco de los derechos y principios constitucionales. 2. Promover y socializar la implementación de las normas que regulan los organismos comunales y los actores de participación ciudadana en el Departamento de Santander. 3. Dirigir y ejecutar las actividades tendientes a la aprobación, suspensión o cancelación de la personería jurídica de las Juntas de Acción Comunal y de las Asociaciones Municipales de Juntas de Acción Comunal, de acuerdo con la función de inspección, vigilancia y control. 4. Dirigir y ejecutar las actividades tendientes a la inscripción de dignatarios, aprobación de estatutos y registro de libros de los organismos comunales de acuerdo con la función de inspección, vigilancia y control. 5. Dirigir y ejecutar las actividades de inspección, vigilancia y control de los organismos de acción comunal que sean de su competencia, en aquellos municipios cuyo control y vigilancia no ha sido descentralizado, en los términos consagrados en la legislación que rige la actividad comunal y demás normas que la modifiquen. 6. Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política en materia de organismos de acción comunal, tendientes al fortalecimiento de la organización y de sus espacios de participación. 7. Dirigir la política de Participación Ciudadana en los términos establecidos, de conformidad con la Ley 1757 de 2015 y las normas que la modifique o derogue, así como, la Ordenanza 050 de 2019 por la cual se adopta la política pública para las Juntas de Acción Comunal en el Departamento de Santander. 8. Liderar y ejecutar las actividades para la promoción y desarrollo de la participación ciudadana y el control de la gestión pública, mediante programas de difusión y capacitación de las comunidades, en coordinación con los entes territoriales. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Gerencia de proyectos 3. Normatividad sobre participación ciudadana 4. Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	57 de 931


<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título en posgrado en modalidad especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Antioquia</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	58 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el Empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE PLANEACION - DIRECCIÓN DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 las 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 implementación, 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	59 de 931


1. Constitución Política 2. Normatividad relacionada con la gestión de la calidad 3. Plan de Desarrollo Departamental 4. Contratación estatal 5. Conocimiento en Normas Técnicas ISO (9001, 14001 y 45001)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN 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.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN 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. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	60 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el Empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y REGALÍAS	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 estrategias 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 Sistema general de regalías y del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública 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 Departamento 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 	

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	61 de 931

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 periódicamente 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Desarrollo Nacional
3. Plan de Desarrollo Departamental
4. Elaboración y presentación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN 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.


VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN 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. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	62 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	009
GRADD	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el Empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE PLANEACION - DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL Y TERRITORIAL	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y promover los procesos de asociatividad entre entidades territoriales con el fin de conformar alianzas estratégicas que impulsen en desarrollo autosostenible de los municipios y del Departamento, de acuerdo a la normatividad aplicable. 2. Dirigir el procesamiento, análisis, organización y difusión de la información alfa numérica y cartográfica de las variables internas y externas que afectan al Departamento, de conformidad con las directrices institucionales. 3. Adelantar y promover estudios e investigaciones que contribuyan al desarrollo del Departamento. 4. Orienta el proceso de planeación estratégica territorial, sectorial, prospectiva y de ordenamiento que contribuya a mejorar los indicadores sociales y económicos del Departamento, según la normatividad aplicable. 5. Implementar las políticas relacionadas con el sistema de evaluación y seguimiento de gestión y resultados de la Entidad, de conformidad con las directrices institucionales. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. Dirigir la planificación del ordenamiento territorial en los municipios y del Departamento en concordancia con la normatividad vigente. 10. Realizar el seguimiento y evaluación a las metas y funciones asignadas en los grupos de planificación e información territorial, evaluación y seguimiento, y rendición de cuentas, de acuerdo con las directrices institucionales. 11. Implementar la estrategia de rendición de cuentas en sus diferentes acciones, de conformidad con la normatividad aplicable. 12. Coordinar el análisis de los estudios que presentan los Municipios sobre la creación, clasificación, y reclasificación de inspecciones de tránsito y revisar el respectivo concepto de conformidad con normatividad aplicable. 13. 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. 14. Seguimiento al proceso de planificación estratégica de conformidad con la normatividad vigente. 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	63 de 931

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 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. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>

VIII. ALTERNATIVAS



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	64 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	009
GRADD	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el Empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE COBRO COACTIVO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
Dirigir las acciones tendientes a la recuperación efectiva de recursos adeudados a la Entidad, fortalecimiento del fisco departamental en la gestión del plan financiero institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el proceso de recuperación de las acreencias a favor del Departamento de Santander por concepto de impuestos de vehículos, consumo, valorización, estampillas y otras como fraude a las rentas departamentales, sanciones disciplinarias, cartera de hospitales liquidados, cuotas partes pensionales, incumplimiento de contratos y demás títulos ejecutivos de conformidad a lo preceptuado en el Estatuto Tributario y Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 2. Conocer e impulsar los procesos administrativos de cobro coactivo hasta su última etapa, expedir los mandamientos de pago y notificación de los mismos, resolver excepciones, surtir los recursos presentados, elaborar el estudio de bienes, decretar embargos, realizar avalúos, realizar diligencias de secuestro y remate, elaborar la liquidación y respectivo cierre del proceso. 3. Evaluar y aprobar solicitudes de acuerdo de pago y realizar el control y seguimiento de los mismos. 4. Garantizar el efectivo desarrollo del proceso de Jurisdicción Coactiva. 5. Expedir los actos administrativos del proceso de cobro, dentro de los términos legales. 6. Adelantar las acciones de cobro persuasivo que no sean funciones de la Dirección de Ingresos 7. Desarrollar todas las 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 Estatuto Tributario Nacional, Estatuto Tributario Departamental, el reglamento interno de cartera, el Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código de Procedimiento Civil, y demás normas que los modifiquen o sustituyan. 8. Presentar informes de gestión y recuperación de la cartera morosa de forma trimestral, y que, sean requeridos por la Secretaría de Hacienda del Departamento de Santander. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas financieras vigentes 2. Manual de procedimientos generado por la Contaduría General de la Nación 3. Estatuto Tributario Nacional y Estatuto Tributario Departamental 4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 5. Código de Procedimiento Civil 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO  542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	65 de 931


<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN 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.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADEMICA	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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	66 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el Empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE INGRESOS	
III. 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	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Secretaría 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 tomaguías 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 las rentas departamentales. 19. Diseñar campañas publicitarias para informar a los contribuyentes el pago, oportuno, exenciones, modificaciones legales de sus obligaciones tributarias. 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	67 de 931

20. Proferir los requerimientos ordinarios y especiales imponiendo las sanciones y determinación oficial de los impuestos, conforme al procedimiento legal correspondiente, cuando a ello hubiere lugar.
21. Analizar, interpretar y actualizar la normatividad vigente referente a los impuestos departamentales.
22. Analizar, revisar y aprobar los fallos de los recursos contra liquidaciones de aforo de revisión, de corrección aritmética y los actos que impongan sanciones en materia de impuestos.
23. Realizar y supervisar las actuaciones necesarias para la liquidación, el cobro, el recaudo 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.

V. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos


VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN 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.

VIII. ALTERNATIVAS


FORMACIÓN 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.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

10 NOV 2021


	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	66 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el Empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el cumplimiento de las obligaciones financieras del Departamento de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 prendarias y demás valores constituidos en favor del Departamento. 9. Revisar que se sitúen oportunamente los fondos que requieran las dependencias del Departamento encargadas de realizar pagos. 10. Ejecutar las transferencias que corresponden a las entidades descentralizadas del orden nacional, departamental y municipal de acuerdo con las directrices institucionales. 11. Suscribir los contratos de cuenta bancaria, previa aprobación del despacho de la Secretaría de Hacienda, y manejar las cuentas de conformidad con las disposiciones vigentes. 12. Informar a la órganos de control sobre las presuntas irregularidades en la cuales incurre el contribuyente. 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones

10 NOV 2021


	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	69 de 931

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines.</p> <p>Título en posgrado en modalidad especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	70 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dónde se ubique el Empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración y análisis 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan General de Contabilidad Pública 2. Normas financieras vigentes 3. Técnicas contables 	

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	71 de 931


4. Manual de procedimientos generado por la Contaduría General de la Nación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN 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.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADEMICA	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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	72 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el Empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	PDR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA

10 NOV 2021


	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	73 de 931

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

VIII. ALTERNATIVAS


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

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobierno de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	74 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el Empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE HACIENDA – DIRECCIÓN DEL FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Reconocer y pagar las prestaciones sociales a las que haya lugar, satisfaciendo las necesidades de las partes interesadas de manera eficiente y oportuna, armonizando con las políticas y estrategias de la entidad para el manejo eficiente y eficaz del pasivo pensional a cargo del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar el reconocimiento de las pensiones de los ex - servidores públicos del Departamento, en cualquiera de las modalidades que señale la Ley. 2. Realizar el reconocimiento de los Auxilios Funerarios de los Pensionados fallecidos a cargo del Departamento. 3. Realizar los procesos relacionados con el pasivo pensional del Departamento de Santander en lo referente a cuotas partes pensionales, bonos pensionales y demás que señale la Ley. 4. Desarrollar sistemas y procedimientos de clasificación, custodia, conservación y consulta de los documentos y registros, generados y recibidos de su competencia. 5. Dirigir y gestionar el proceso de manejo de información y desarrollo del programa del Ministerio Hacienda y Crédito y Público – PASIVOCOL. 6. Liderar la ejecución del Convenio de Concurrencia 326 de 1999 (elaboración de nómina-pago de bonos). 7. Dirigir, verificar y hacer seguimiento al Patrimonio Autónomo del Departamento de Santander. 8. Mantener actualizadas las bases de datos correspondientes al sistema de información que se maneja en la Dirección. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Estatuto Tributario 3. Sistema pensional 4. Sistema General de Seguridad Social 5. Aplicación de herramientas y conocimientos de administración pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	75 de 931

<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines.</p> <p>Título en posgrado en modalidad especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>

10 NOV 2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el Empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN DEL ADULTO MAYOR Y POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar mayores escenarios de prevención, atención, protección y bienestar al adulto mayor así como la población con discapacidad en el Departamento de Santander, mediante la coordinación administrativa de acciones integrales que buscan mejorar su calidad de vida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la formulación, implementación, evaluación y control de los planes de acción y/o programas de inversión en desarrollo social departamental, 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. Diseñar y coordinar programas especiales, que promuevan y garanticen mecanismos democráticos de representación de los grupos vulnerables en las diferentes instancias de participación, ejercicio, control y vigilancia de la gestión pública. 3. Elaborar estudios, análisis y propuestas que propendan por el mejoramiento de la Política Social Departamental. 4. Elaborar estudios, análisis y propuestas orientados a mejorar las estrategias y procedimientos de inversión en Desarrollo Social Municipal. 5. Organizar y mantener la información actualizada sobre las variables fundamentales del desarrollo social en el Departamento. 6. Mantener una adecuada canalización de la información a todos los niveles y con las entidades participantes en la gestión social. 7. Propiciar esquemas para promover la intervención activa del individuo, en los procesos que conllevan a la construcción de una sociedad más competitiva, solidaria, moderna, tolerante, democrática, pacífica y en armonía con los recursos naturales y el medio ambiente. 8. Formular, coordinar y hacer seguimiento a la política social, conjuntamente con la Secretaría de Planeación Departamental. 9. Implementar 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. 10. Realizar acciones para implementar mecanismos que faciliten la participación de los niños, niñas adolescentes y la población LGTBIQ. 11. 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. 12. Formular planes y programas que coadyuven al mejoramiento de las condiciones productivas y de generación de ingresos para la población más vulnerable económicamente. 13. Posibilitar la incorporación en la política social del Departamento de Santander, elementos que generen o faciliten el desarrollo humano y social. 14. Realizar la caracterización de los grupos de población y las zonas geográficas en situación de pobreza, vulnerabilidad y riesgo, como base para el diseño de políticas y estrategias que mejoren sus condiciones de vida. 	

15. Adoptar planes y programas de capacitación y asesorías a los municipios, instituciones y comunidades locales, para el fortalecimiento de la capacidad de gestión de los entes territoriales, la ciudadanía y la comunidad, en materia de desarrollo humano.
16. Realizar la dirección general de la ejecución y el desarrollo de planes, programas y proyectos que estén directamente relacionados con el cumplimiento de la política social del Estado y de Gobierno.
17. Hacer seguimiento permanente al cumplimiento de la ejecución de la Política Social del Gobierno Departamental.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	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; 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. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	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; derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.


	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	78 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el Empleo
NATURALEZA DE EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN DE JUVENTUDES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con el funcionamiento de la política pública nacional de juventud mediante el fortalecimiento de la institucionalidad responsable de las juventudes en el ámbito departamental para la garantía de los derechos en relación con la sociedad y el estado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones que permitan la conformación y el funcionamiento de la comisión de concertación y decisión a nivel departamental (Ley estatutaria 1622 de 2013 y Ley 1885 de 2018). 2. Elaborar el sistema de información y gestión de conocimiento, conforme a la normatividad vigente. 3. Dirigir las políticas nacionales, planes, programas y proyectos de juventud a nivel departamental. 4. Implementar políticas de atención y oportunidades para la juventud. 5. Gestionar y coordinar con instituciones públicas, privadas y comunitarias, los modelos participativos de desarrollo de liderazgo juvenil. 6. Fortalecer las iniciativas juveniles que desarrollen la capacidad intelectual, la expresión artística, la destreza deportiva y lúdica de los jóvenes. 7. Promocionar los valores de la convivencia juvenil, consolidando una ética civil necesaria para fundamentar los acuerdos de no agresión y participación integral. 8. Propiciar con las instituciones públicas y privadas, que ofertan servicios para jóvenes, mecanismos de acceso a los mismos, bajo criterios de equidad, de manera que ambos sectores se vinculen en el desarrollo estratégico juvenil. 9. Contribuir a la garantía de los derechos de la población joven en el Departamento, en la conservación de la vida, en el reconocimiento de las expresiones y prácticas juveniles, en inserción laboral y la identidad. 10. Generar procesos de interacción e intercambio de saberes con las organizaciones juveniles y las diversas manifestaciones y movimientos de la población juvenil. 11. Viabilizar y ejercer la dirección general de la ejecución y el desarrollo de planes, programas y proyectos que estén directamente relacionados con el cumplimiento de la Política Social de Juventudes. 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

10 NOV 2021


	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	79 de 931

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; sociología, trabajo social y afines; derecho y afines.</p> <p>Título en posgrado en modalidad especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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 Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; sociología, trabajo social y afines; derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	80 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el Empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la destinación de los recursos de la estampilla Adulto Mayor, acorde a los planes y programas que se desarrollen dentro de la dependencia. 2. Articular con las diferentes alcaldías las veedurías ciudadanas para realizar seguimiento y atención oportuna a los adultos mayores beneficiarios de los recursos aportados por el Departamento producto de la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor. 3. Capacitar a las alcaldías del Departamento en temas de conocimiento de normatividad vigente referente al Adulto Mayor. 4. Articular el Plan de Acción entre la Secretaría de Desarrollo Social y las demás secretarías para el bienestar del adulto mayor de los municipios, por medio de la Mesa Operativa de Persona Mayor. 5. Implementar la política pública de envejecimiento y vejez mediante la coordinación interinstitucional e intersectorial con entidades públicas internacionales, nacionales, departamentales y municipales, y la concertación con entidades privadas nacionales y extranjeras con el fin de que participen en proyectos. 6. Diseñar estrategias que propendan por el mejoramiento de la política pública de envejecimiento humano y vejez. 7. Coordinar las actuaciones administrativas de convocatoria departamental de discapacidad y rendir informes para entregar al Departamento y órganos de control. 8. Analizar el registro de localización y caracterización de personas con discapacidad de los 87 municipios y hacer seguimiento al mismo. 9. Analizar la información de oferta de servicios y programas orientados a la discapacidad. 10. Construir y garantizar una metodología participativa para la definición e implementación de la política pública para la población con discapacidad. 11. Adelantar el seguimiento continuo y la respectiva evaluación al cumplimiento de los objetivos e impactos esperados de los diferentes programas y proyectos que beneficien la población con discapacidad. 12. Contribuir en la formulación de proyectos de inversión en beneficio de la población con discapacidad. 13. Liderar la implementación del desarrollo integral de las personas con discapacidad en el Departamento de Santander. 14. Viabilizar y ejercer la dirección general de la ejecución y el desarrollo de planes, programas y proyectos que estén directamente relacionados con el cumplimiento de la Política Social de Adulto Mayor y Población con Discapacidad 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	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	81 de 931


<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Planeación Estratégica 3. Interpretación de indicadores económicos y sociales 4. Formulación evaluación de proyectos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título en posgrado en modalidad especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	82 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el Empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN DE PERMANENCIA ESCOLAR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Contribuir al acceso y permanencia escolar de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, caracterizados en la estrategia del Sistema Integrado de Matriculas Estudiantil (SIMAT), fomentando estilos de vida saludables y mejorando su capacidad de aprendizaje, a través del suministro de un complemento alimentario durante la jornada escolar, conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar adscrita al Ministerio de Educación nacional.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y coordinar ante las instancias pertinentes, la estructuración, viabilización y aprobación del proyecto de transporte escolar, suministro e interventoría del programa de alimentación escolar que benefician a la población escolarizada de los municipios no certificados en educación, de conformidad con el censo de escolaridad del Departamento de Santander. 2. Gestionar y coordinar ante las instancias pertinentes, la estructuración, viabilización y aprobación del proyecto de prestación de servicios del equipo de apoyo al Programa de Alimentación Escolar – PAE 3. Elaborar informes, respuestas y requerimientos a la Secretaría de Educación del Departamento, órganos de control, Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar del Ministerio de Educación nacional y demás que los requieran, en los aspectos administrativos, técnicos, legales, financieros y sociales del Programa de Alimentación Escolar – PAE y del servicio del Transporte Escolar. 4. Revisión y viabilización de los documentos asociados al Programa de Alimentación Escolar - PAE y Transporte Escolar, que se tramitan en la Secretaría de Educación Departamental. 5. Establecer contacto permanente con los diferentes actores del Programa de Alimentación Escolar – PAE (Entidades Municipales, instituciones educativas, operadores, comunidad en general, veedurías, entes de control, entre otros), para efectuar asistencia técnica, monitoreo y seguimiento en la ejecución del mismo. 6. Participar en los procesos de evaluación de las propuestas y verificación del cumplimiento de las obligaciones en los diferentes procesos contractuales de suministro e interventoría del Programa de Alimentación Escolar – PAE. 7. Participar en los diferentes comités de control social (Seguimiento Operativo Departamental, Mesas Públicas y Juntas de Apoyo, Técnico, Administrativo, Financiero, Jurídico y Social del PAE). 8. Realizar la revisión de los informes que presenten las interventorías contratadas y, en su defecto, los informes rendidos por los operadores del suministro de complementos alimentarios en los componentes técnico, jurídico, administrativo y financiero. 9. Coordinar con las autoridades de salud competentes las actividades que fortalezcan las adecuadas condiciones higiénico-sanitarias en los comedores escolares de las instituciones educativas de los municipios no certificados en educación del Departamento de Santander, y en los medios de transporte utilizados para la distribución de los alimentos. 10. Desarrollar los convenios interadministrativos entre la Gobernación y las Alcaldías Municipales para la prestación de servicio de Transporte Escolar. 11. Participar en la aceptación de los convenios interadministrativos entre la gobernación y las alcaldías municipales para la asignación de los recursos de apoyo económico, en la prestación del servicio de Transporte Escolar. 	

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	83 de 931

12. Coordinar con la dependencia encargada el giro del recurso asignado a cada uno de los municipios de acuerdo a lo establecido en los convenios interadministrativos.
13. Controlar y revisar la ejecución de los recursos asignados a los Municipios, por parte de los supervisores designados en cada convenio interadministrativo
14. Levantar registro del Archivo de gestión documental de la dependencia.
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. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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


VIII. ALTERNATIVAS

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


	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	84 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el Empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 e 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 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. 7. 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. 8. 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. 9. Dirigir, proyectar, planear y desarrollar planes, programas y proyectos que correspondan a su área, de conformidad con normatividad vigente. 10. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 11. Realizar seguimiento, análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

10 NOV 2021


	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	85 de 931

1. Constitución Política 2. Contratación Estatal 3. Formulación y evaluación de proyectos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN 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.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN 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. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	86 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el Empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN GESTIÓN RURAL E INNOVACIÓN AGROPECUARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas en temas de gestión rural e innovación agropecuaria para contribuir con el cumplimiento de las políticas institucionales, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el desarrollo rural desde lo local (finca, vereda, municipio) bajo el enfoque de desarrollo territorial. 2. Coordinar lo relacionado con las cadenas productivas a organizaciones comunitarias, entidades gubernamentales y no gubernamentales de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. 3. Coordinar la operación de los centros provinciales de gestión agro empresarial. 4. Informar a las comunidades sobre los programas, herramientas e instrumentos que se realicen por parte de los Ministerios de Agricultura y Desarrollo Rural. 5. Dar apoyo sobre las demandas que se tengan en el sector a las dos topologías de economía que se desarrollan en el Departamento (economía campesina y empresarial). 6. Mantener permanentemente informado 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. 7. Apoyar, asesorar y promover los Consejos Municipales de Desarrollo Rural, (CMDR). 8. Participar en la elaboración, formulación y diseño de los planes agropecuarios del Departamento y de los municipios de la jurisdicción. 9. Diseñar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario relacionados con la investigación, el desarrollo tecnológico, la innovación y la asistencia técnica agropecuaria. 10. Proponer normas, instrumentos y procedimientos en materia de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, asistencia técnica agropecuaria en el ámbito agropecuario, pesquero, acuícola y forestal, para mejorar la competitividad del Sector. 11. Coordinar con los organismos públicos y privados competentes y la sociedad civil, en el marco del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología Agroindustrial, el desarrollo de los aspectos referentes a la investigación, el desarrollo tecnológico, la innovación, la asistencia técnica agropecuaria y asuntos sanitarios en el ámbito agropecuario, pesquero, acuícola y forestal. 12. Articular la adopción por parte de los centros de investigación de los lineamientos, recomendaciones y criterios que establezca la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios (UPRA), en materia de uso eficiente del suelo. 13. Formular, implementar y actualizar la Agenda Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI) con el fin de identificar, priorizar y atender las demandas y las ofertas productivas y sanitarias en el ámbito agropecuario, pesquero y forestal. 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. 	

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	87 de 931


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Contratación Estatal 3. Sector rural y agroempresarial 4. Formulación y evaluación de proyectos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN 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.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN 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. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	88 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el Empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA - DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Secretarías 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Normas de contratación estatal y presupuesto 3. Metodología de formulación y evaluación de proyectos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	89 de 931


<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN 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.


VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN 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. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	90 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el Empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA	
III. PRDPOSITO 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Metodología de formulación y evaluación de proyectos 3. Normas de contratación estatal 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA

10 NOV 2021


	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	91 de 931

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

VIII. ALTERNATIVAS


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: arquitectura; ingeniería civil y afines. Ingeniería de sistemas, telemática y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	92 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Und (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el Empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA - DIRECCIÓN DE AGUAS Y SANEAMIENTO BÁSICO	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 hidrográficas. 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	


10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	93 de 931

FORMACIÓN ACADÉMICA	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.


VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	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.

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	94 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el Empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA - DIRECCIÓN DE ASUNTOS MINERO ENERGÉTICOS	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Metodología para la elaboración y evaluación de proyectos. 3. Contratación Estatal. 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	95 de 931

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; administración; ingeniería industrial y afines; ingeniería civil y afines; arquitectura; ingeniería de minas, metalurgia y afines.</p> <p>Título en posgrado en modalidad especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; administración; ingeniería industrial y afines; ingeniería civil y afines; arquitectura; ingeniería de minas, metalurgia y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	96 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el Empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - DIRECCIÓN GOBIERNO DIGITAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las tecnologías de la información y las comunicaciones de forma clara y oportuna, promoviendo el desarrollo del ecosistema digital, con iniciativas de implementación y uso generalizado de las TIC, ampliando la cobertura de conectividad digital, para el fortalecimiento de territorios inteligentes, implementación de aplicaciones tecnológicas y desarrollo de competencias digitales, que genere valor público a la población en el Departamento de Santander.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, ejecutar y evaluar el plan estratégico de Tecnologías de Información y las comunicaciones, de acuerdo a las necesidades de la entidad, orientando las actividades, programas y gestión hacia la transformación digital. 2. Fomentar, evaluar, desarrollar e implementar un esquema de gestión y Gobierno de Tecnologías de la información. 3. Apoyar los programas nacionales establecidos por Ministerio de Tecnologías de la información y las comunicaciones, a través de la realización de alianzas estratégicas. 4. Apoyar el fortalecimiento del ecosistema digital de Santander a través de la planificación, gestión y seguimiento de proyectos orientados al impacto económico, social, educativo y cultural de la población santandereana. 5. Garantizar el Cumplimiento y Alineación con las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 6. Formular, coordinar y hacer seguimiento a la implementación de políticas públicas, que promuevan la generación de valor público entre el Entidad y la sociedad, a partir del uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones en un ambiente de confianza digital. 7. Formular, lineamientos, estrategias y prácticas de Gobierno Digital, que soporten la gestión del Estado para el cumplimiento de sus funciones, así como la racionalización y automatización de trámites y servicios de la entidad. 8. Articular las actividades de despliegue de los elementos, dominios, lineamientos y ámbitos de aplicación de la política de Gobierno Digital que promueva la implementación, apropiación y desarrollo de capacidades en la entidad. 9. Elaborar e implementar estrategias y programas para promover y facilitar que la entidad, ponga a disposición de la ciudadanía conjuntos de datos que promuevan el desarrollo de procesos de innovación y emprendimiento de base tecnológica mediante el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 10. Diseñar, articular e implementar políticas, programas y estrategias de ciudades inteligentes, que facilite la solución de problemáticas urbanas mediante la adopción de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 11. Adopción, implementación, control y seguimiento de la política de tratamiento de datos personales y la aplicabilidad en la entidad, en todas las sectoriales. 12. Articular la gestión de seguridad digital con las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. MIPG. 13. Liderar la Adecuación, aplicación e implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) en la entidad. 14. Definir los lineamientos para la formulación, verificación y actualización de las políticas, manuales, guías y procedimientos de Seguridad y Privacidad de la Información, así mismo hacer seguimiento al cumplimiento de estos. 	


15. Formular, Planear e Implementar un Programa Integral de Gestión de Datos Personales (PIGDP) que debe cumplir los lineamientos de la Superintendencia de Industria y Comercio.
16. Promover apoyar y hacer seguimiento a la implementación y cumplimiento de la Política de Administración de Riesgos de la entidad en lo relacionado con Seguridad Digital.
17. Identificar los activos de información de la entidad y promover estrategias para su protección en cuanto a la Disponibilidad, integridad y confidencialidad de la Información.
18. Liderar estrategias con el fin de mejorar los procesos de seguridad de la infraestructura tecnológica, la adecuada gestión de amenazas, ataques cibernéticos e incidentes de Seguridad Digital.
19. Liderar iniciativas que promuevan la concientización y el desarrollo de competencias y capacidades en seguridad digital.
20. Formular y liderar proyectos para identificar fortalezas y debilidades relacionadas con la estructura de la información para garantizar estándares de calidad y seguridad de la información.
21. Desarrollar políticas y condiciones habilitantes para fortalecer la gestión del conocimiento y la innovación pública al interior de la Gobernación de Santander.
22. Desplegar estrategias orientadas a fomentar la cultura innovadora en la administración pública.
23. Promover, asesorar, formular y/o ejecutar proyectos con enfoque innovador al interior de la administración pública.
24. Proponer estrategias orientadas a optimizar la gestión del conocimiento organizacional.
25. Crear o mejorar de productos tecnológicos/servicios que permitan atender las necesidades emergentes en la administración departamental y las poblaciones que componen el territorio santandereano.
26. Generar dinámicas que posibiliten la retención del capital intelectual que se produce en la entidad como insumo para la transformación permanente de procesos por parte de los nuevos funcionarios.
27. Consolidar y generar información para la toma de decisiones y acciones que permitan el avance en el desarrollo territorial, por medio de herramientas tecnológicas que impulsen la transformación social, económica y ambiental.
28. Gestionar con los actores del ecosistema digital para la articulación de programas y proyectos territoriales que promuevan la inclusión, desarrollo económico, social y el bienestar de los ciudadanos a través del uso y apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
29. Consolidar, analizar y gestionar datos para el fortalecimiento institucional en la toma de decisiones pertinentes para la región.
30. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y directrices Institucionales.
31. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
32. 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 y normatividad del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
3. Software de ofimática.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Formulación y seguimiento a proyectos de inversión
6. Sistemas de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	98 de 931

- Adaptación al cambio

- Pensamiento Sistémico
- Resolución de conflictos


VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Administración; 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.

VIII. ALTERNATIVAS


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

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	99 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el Empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Liderar la formulación de políticas y planes de desarrollo informático de acuerdo con las necesidades de las dependencias y el avance tecnológico. 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. Garantizar la oportunidad y calidad en los servicios de mantenimiento y actualidad de los equipos de red y bases de datos. 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. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política. Normatividad vigente del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Políticas públicas del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Software de ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Antioquia</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APRBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	100 de 931

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.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN 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.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	101 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el Empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE VIVIENDA Y HÁBITAT SUSTENTABLE - DIRECCIÓN DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIVIENDA Y HÁBITAT	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los servicios de asistencia técnica en el área de la política pública de vivienda a los municipios del Departamento de Santander, con el fin de obtener de fuentes públicas y privadas recursos e insumos para su ejecución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y articular con los municipios del Departamento de Santander la elaboración de estudios y diseños de los diferentes programas de vivienda y hábitat. 2. Realizar asistencia técnica en asuntos administrativos, técnicos y financieros en programas y proyectos de vivienda y hábitat, a los Municipios del Departamento de Santander. 3. Realizar asistencia técnica para la titulación de predios destinados a vivienda y/o legalización de asentamientos humanos en el Departamento de Santander. 4. Articular con los entes territoriales y el Gobierno Nacional el desarrollo de los programas y proyectos relacionados vivienda y hábitat en el Departamento de Santander. 5. Dirigir, articular y hacer seguimiento para la ejecución de proyectos relacionados con vivienda y hábitat rural y urbano en el Departamento de Santander. 6. Dirigir acciones para que los municipios del Departamento de Santander habiliten suelos urbanizables destinados para la construcción de vivienda y otros usos asociados a la vivienda y a la correspondiente infraestructura de soporte. 7. Garantizar la seguridad, custodia y organización del archivo de gestión de la dependencia. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Pasto</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	102 de 931


VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN 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. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN 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. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

10 NOV 2021


	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	103 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el Empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO - DIRECCIÓN DE CULTURA, TURISMO Y PATRIMONIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fomentar y fortalecer la identidad cultural de Santander a través de formulación de políticas públicas y desarrollo de planes, programas y proyectos de salvaguardia y conservación del patrimonio histórico, cultural material e inmaterial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar planes, programas o propuestas dirigidas a la identificación y control del patrimonio histórico y cultural del Departamento de Santander. 2. Realizar la programación de las reuniones ordinarias y extraordinarias de los consejos de cultura, patrimonio y cinematografía. 3. Apoyar a las bibliotecas públicas del Departamento de Santander. 4. Formular, implementar y realizar seguimiento a las políticas públicas, orientadas a la garantía de derechos culturales con enfoque territorial y poblacional, para promover el reconocimiento de la diversidad cultural y la salvaguardia del patrimonio y la memoria. 5. Liderar la articulación entre los municipios y gestores culturales para propiciar la participación, la innovación y el emprendimiento cultural del Departamento. 6. Ampliar la oferta institucional que contribuya al cierre de brechas sociales, impulsando las manifestaciones artísticas y culturales, los talentos creativos, la innovación. 7. Generar y consolidar espacios que faciliten entornos apropiados para el desarrollo de los procesos y proyectos artísticos y culturales. 8. Implementar acciones de protección, reconocimiento y salvaguarda del patrimonio histórico y cultural del Departamento para preservar e impulsar nuestra identidad. 9. Desarrollar estrategias para facilitar el acceso a la información sobre patrimonio histórico y cultural e impulsar procesos de aprendizaje, para fomentar el ejercicio del derecho a la memoria, el sentido de pertenencia, la convivencia y el reconocimiento de la diferencia. 10. Desarrollar capacitaciones turísticas regionales, específicamente de la sensibilización de las comunidades hacia el turismo. 11. Diseñar y administrar un sistema de información y promoción turística para Santander. 12. Diseñar una base de datos de los atractivos turísticos y capacidad instalada en cada uno de los municipios de Santander para promocionarlas a nivel Departamental, Nacional e Internacional. 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Normatividad y metodologías para la formulación y presentación de proyectos 3. Plan de Desarrollo Departamental 4. Contratación Estatal 	


10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	104 de 931

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título en posgrado en modalidad especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>


	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	105 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el Empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO - DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y GÉNERO	
III. PRDPOSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir la formulación, implementación, seguimiento y monitoreo de la equidad de género en Santander, que permitan contribuir con la promoción y garantía de derechos y oportunidades para las mujeres con enfoque diferencial y perspectiva de género, de conformidad con la normatividad vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar acompañamiento en los procesos de política pública de mujer y equidad de género territoriales. 2. Dirigir y apoyar la articulación del Comité Interinstitucional de Observatorio de Mujeres y Equidad de Género (OMEGS) y el Plan Decenal de Igualdad y Oportunidades (PIO 2020-2029). 3. Direccionar los procesos de participación de las Mesas Territoriales de Participación ciudadana a las cuales asista la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género. 4. Establecer acciones para la generación y consolidación de información referente a los informes de gestión de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género solicitados por entidades externas e internas. 5. Realizar acompañamiento a la formulación, e implementación, seguimiento de los planes de acción y/o programas de inversión con enfoque de género, actuando con estrecha comunicación y cooperación con los organismos que propendan por la equidad de género, sin perjuicio de la autonomía de cada entidad y organismo, en una acción coordinada y conjunta. 6. Fortalecer el funcionamiento de la política pública de la mujer y equidad de género, que permita garantizar el cierre de brechas de las esferas de la sociedad en articulación con el observatorio de mujeres. 7. Realizar y fortalecer las campañas de manera articulada relacionadas con la garantía de los derechos de la mujer en el Departamento de Santander. 8. Promover políticas y acciones que conduzcan a escenarios de inclusión social. 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	106 de 931

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título en posgrado en modalidad especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APRDBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	107 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el Empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA AMBIENTAL - DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y apoyar las políticas relacionadas con la gestión, conservación, restauración y desarrollo de los recursos naturales para el cumplimiento de los diferentes programas ambientales de la secretaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar las actividades que permitan la adopción e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados en la gestión y conservación del medio ambiente y de los recursos renovables. 2. Apoyar trabajos de investigación adelantados en materia ambiental y buen uso de los recursos naturales, de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Coordinar los diferentes programas de asesoría, asistencia técnica y capacitación ambiental a la comunidad, con el fin de sensibilizar la política ambiental, en aras de lograr mayor sostenibilidad en la materia y el mejoramiento de condiciones de vida. 4. Establecer e implementar directrices de gestión que permitan desarrollar acciones de cambio climático encaminadas a mitigar gases de efecto invernadero y de los ecosistemas del Departamento de Santander. 5. Dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades orientadas a la adopción e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales renovables, que hayan sido discutidos y aprobados a nivel regional, conforme a las normas de planeación ambiental, garantizando así la conservación del ambiente y los recursos naturales. 6. Coordinar las acciones que permitan promover e impulsar la ejecución oportuna de obras y acciones que se requieran para la prevención, control, corrección, mitigación, compensación y manejo de degradación ambiental. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Contratación Estatal 3. Cooperación Internacional 4. Formulación y evaluación de proyectos 5. Sistemas de gestión ambientales 6. Normatividad ambiental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Administración de Justicia</i>	DECRETO - 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	108 de 931


VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título en posgrado en modalidad especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	109 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el Empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD - DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar mecanismos que promuevan el desarrollo económico en el Departamento, fortaleciendo la competitividad y el empleo, a través del diseño e implementación de estrategias que conlleve a la generación y mejora de ingresos de las partes interesadas.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación e implementación de los programas y proyectos que tengan como objeto el desarrollo del tejido empresarial del Departamento de Santander. 2. Dirigir los procesos de articulación con el estado, el sector productivo y la academia para el desarrollo de programas que tengan como propósito la promoción del desarrollo económico del Departamento de Santander. 3. Gestionar la consecución de los recursos que sean necesarios para el logro de los objetivos propuestos. 4. Caracterizar la población desempleada del Departamento y generar e implementar estrategias para acercarla a las oportunidades de empleo disponibles de acuerdo con su perfil y vocación. 5. Generar acciones que promuevan el desarrollo económico local, tales como planes, estudios, asesorías, capacitaciones, alianzas estratégicas, sistemas de información, así como ruedas de negocios para la promoción y financiación de empresas del Departamento de Santander. 6. Fomentar la consolidación de micro, pequeñas y medianas empresas, famiempresas, empresas asociativas y la red empresarial del Departamento, promoviendo el mejoramiento de la base productiva y su participación en el desarrollo económico del territorio. 7. Coordinar con otras entidades la implementación de estrategias de asistencia técnica dirigidas a mejorar los niveles de competitividad y la generación de economías de escala. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Contratación Estatal 3. Cooperación Internacional 4. Formulación y evaluación de proyectos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación

10 NOV 2021

 <p>República de Colombia Gobernación de Santander</p>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	110 de 931

- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de conflictos


VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título en posgrado en modalidad especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>

VIII. ALTERNATIVAS


FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	111 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Administrativo
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el Empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA PRIVADA – DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y RELACIONES GUBERNAMENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fortalecer los lazos políticos, económicos y sociales que tiene el Departamento de Santander con la capital del país.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar el desarrollo de las actividades de orden político, administrativo, social, cultural, turístico y empresarial, que promuevan las potencialidades de nuestro Departamento. 2. Servir de enlace entre la Administración Departamental y las diferentes entidades públicas y privadas ubicadas en la ciudad de Bogotá, con el fin de facilitar la gestión de los trámites y diligencias requeridas. 3. Contribuir al posicionamiento del Departamento a través de la difusión de los avances del plan de desarrollo y divulgación de políticas públicas que benefician a la comunidad santandereana. 4. Mantener informado al Gobierno Departamental sobre debates y proyectos que se adelantan en el Congreso de la República que sean de interés para el Departamento de Santander. 5. Apoyar al Despacho del Señor Gobernador, funcionarios departamentales y municipales, en los diferentes trámites y diligencias ante organismos nacionales e internacionales. 6. Presidir las delegaciones que representen al Departamento, cuando así lo disponga el Despacho del Gobernador. 7. Apoyar en los trámites que se requieran ante entidades del orden nacional e internacional, relacionados con proyectos, programas e inversiones destinados a fomentar el desarrollo turístico, social y económico del Departamento de Santander. 8. Diseñar estrategias que fomenten las diferentes expresiones sociales y culturales, además de promover los sitios de interés turístico e históricos del Departamento de Santander en la ciudad capital. 9. Administrar de manera eficiente y garantizar el buen funcionamiento de la Casa Santander en la capital de la República. 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Contratación Estatal 3. Relacionamiento estratégico 4. Metodologías para la formulación de proyectos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Antioquia</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	112 de 931


- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos |
|--|---|

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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; Contaduría pública; Ingeniería civil y afines.</p> <p>Título en posgrado en modalidad especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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; Contaduría pública; Ingeniería civil y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	113 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Administrativo
CÓDIGD	009
GRADD	01
NÚMERD DE EMPLEDS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el Empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener actualizado el registro, almacenamiento y medición de los bienes enmarcados dentro de los principios de transparencia, eficiencia, economía, eficacia y equidad, consagrados en la Constitución y la Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y garantizar la ejecución de planes, programas y procedimientos para la adquisición, almacenamiento, suministro, registro, control y seguro de bienes y servicios de la Gobernación de Santander. 2. Programar y hacer cumplir las labores encaminadas a seleccionar y suministrar los elementos de consumo y devolutivos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Gobernación de Santander. 3. Dirigir, organizar y responder por las actividades correspondientes al almacén, así como la custodia, recibo y entrega de bienes muebles de propiedad del Departamento de Santander. 4. Administrar los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento de Santander. 5. Responder por la protocolización, compra-venta, y/o enajenación de los bienes inmuebles del Departamento de Santander, con la suscripción de las escrituras que a cualquier título entregue o reciba la Entidad. De igual forma la celebración de los contratos de comodatos, arrendamientos, donación y dación en pago de los bienes inmuebles de su propiedad. 6. Administrar y llevar el control de los inventarios y seguros de los bienes del Departamento de Santander. 7. Realizar el estudio de las necesidades institucionales de elementos de consumo y de equipos para las distintas dependencias de la Gobernación de Santander. 8. Proveer oportunamente a las distintas dependencias de la Administración Departamental, conforme a la programación de suministro, los equipos y los demás elementos de consumo indispensables para su adecuado funcionamiento. 9. Efectuar los estudios y trámites necesarios que permitan descargar periódicamente de los inventarios los elementos innecesarios, mediante el correspondiente proceso de bajas administrativas. 10. Dirigir la administración, mantenimiento y vigilancia de las instalaciones de los edificios sedes de la Gobernación de Santander. 11. Dirigir la organización y prestación de los servicios de conmutador, vigilancia, electricidad, aseo y de los demás servicios concernientes al mantenimiento, conservación y seguridad de los edificios sedes de la administración de la Gobernación de Santander. 12. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales. 13. Ejercer supervisión 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, relacionadas con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

10 NOV 2021

1. Constitución Política
2. Contratación Estatal
3. Relacionamiento estratégico
4. Metodologías para la formulación de proyectos
5. Sistemas de Inventarios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN 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; 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.


VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN 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; Contaduría pública. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	115 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Administrativo
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el Empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 12. Velar por el cumplimiento en el Grupo de Pasaportes del desarrollo de las políticas trazadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores. 13. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores el desarrollo de las políticas para la expedición de los pasaportes e implementar las acciones necesarias para adelantar el trámite de forma eficiente. 14. Velar porque se tenga actualizada la plataforma de trámites de Gobierno en Línea en la administración central. 15. Presentar informes 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. 	

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGD	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	116 de 931

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 JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos


VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	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. ALTERNATIVAS


FORMACIÓN ACADÉMICA	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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	117 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Administrativo
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el Empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar el desarrollo integral del talento humano que conforma la Administración Departamental. 2. Formular e implementar las políticas sobre capacitación, bienestar social, estímulos e incentivos, gestión de seguridad y salud en el trabajo y gestión del talento humano. 3. Dirigir y coordinar el cumplimiento de las funciones asignadas a los grupos de Seguridad y Salud en el Trabajo y Bienestar Social Laboral. 4. Dirigir y coordinar los procedimientos sobre selección, vinculación, y retiro del personal Administrativo de conformidad con las normas y requisitos que regulan la carrera administrativa. 5. Desarrollar los incentivos y estímulos para el personal Administrativo, que laboran en el Departamento de Santander, conforme las normas legales vigentes. 6. Dirigir y coordinar 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. 7. Dirigir y coordinar la liquidación y pago oportuno de salarios, prestaciones sociales, aportes a seguridad social y parafiscales del personal administrativo de la planta central y Secretaría de Salud, quienes hayan prestado sus servicios al Departamento 8. Dirigir y coordinar 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 del personal administrativo que laboran en la Administración Departamental. 9. Dirigir y coordinar la actualización del registro de Historias Laborales del personal Administrativo que ingresan a la planta de cargos de la Administración Departamental. 10. Expedir certificaciones de tiempo de servicio del personal Administrativo activo e inactivo cuyas historias laborales no hayan sido trasladadas al Grupo de Gestión Documental. 11. Atender y orientar de manera eficiente al personal Administrativo que lo requieran en materia de función pública. 12. Dirigir los procesos relacionados con las situaciones administrativas y actas de posesión del personal Administrativo de las plantas de nivel central y de las Secretarías de Salud y Educación. 13. Coordinar la elaboración del plan anual de formación y capacitación, y el de estímulos. 14. Dirigir y coordinar los programas de bienestar social, gestión de seguridad y salud en el trabajo, formativos, culturales y de utilización del tiempo libre, que mejoren la calidad de vida y permitan el desarrollo integral del personal Administrativo y sus familias, en coordinación con empresas e instituciones públicas y privadas. 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. 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	118 de 931

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título en posgrado en modalidad especialización.</p> <p>Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>


VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	119 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Administrativo
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el Empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DOCENTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las acciones que permitan desarrollar el correcto manejo, bienestar y desempeño de las personas que conforman el talento humano docente en el Departamento de Santander.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar el desarrollo integral del talento humano del personal docente y directivo docente de los municipios no certificados del Departamento de Santander, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Dirigir la ejecución de los procedimientos sobre situaciones administrativas de personal docente y directivo docente de los municipios no certificados del Departamento de Santander, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Dirigir la aplicación de los procesos de evaluación de desempeño laboral del personal docente y directivo docente que deban ser periódicamente efectuados en la Secretaría de Educación Departamental, y tramitar lo pertinente sobre el resultado de los mismos, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Dirigir y coordinar de forma eficiente la liquidación de nómina, prestaciones sociales, aportes a seguridad social y parafiscales del personal docente y directivo docente, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Liderar el desarrollo de programas y acciones que garanticen el bienestar físico, mental, social y cultural del personal docente y directivo docente de los municipios no certificados del Departamento, que mejore la calidad de vida y el desarrollo integral, de acuerdo con las directrices institucionales. 6. Dirigir el desarrollo de las actividades de seguridad y salud en el trabajo, del personal docente y directivo docente, de acuerdo con los lineamientos del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio - FOMAG. 7. Dirigir la creación, actualización y custodia de historias laborales, y validar el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP, del personal docente y directivo docente, según la normatividad aplicable. 8. Ingresar las novedades del personal docente y directivo docente del Departamento en el registro Sistema Humano que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones, de conformidad con las normas y directrices institucionales. 9. Expedir certificaciones de tiempo de servicios, factores salariales, sueldos actuales y Certificación Electrónica de Tiempo Laborado – CETIL, del personal docente y directivo docente de acuerdo con la información que repose en la Secretaría de Educación Departamental. 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. 	

10 NOV 2021

 República de Colombia Departamento de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	120 de 931

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. 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. Formulación y evaluación de proyectos
4. Sistema educativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos


VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN 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; derecho 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.

VIII. ALTERNATIVAS


FORMACIÓN 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; derecho 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.

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	121 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Administrativo
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el Empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar la Gestión Administrativa y Financiera del Sector Educativo, planeando, verificando y controlando las políticas y actividades de la gestión de los procesos de Atención al Ciudadano, Infraestructura Educativa, Gestión Financiera y Sistemas de Información, de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar las actividades requeridas para la gestión de los procesos de Atención al Ciudadano, Gestión Administrativa, Gestión Financiera y Gestión Tecnológica. 2. Planear, supervisar y controlar el uso adecuado de los recursos destinados al sector educativo oficial del Departamento del Santander, con especial aplicación de la normatividad legal vigente y lineamientos del sector educativo. 3. Realizar la planeación, seguimiento y análisis de las políticas y actividades de los procesos a su cargo y generar los informes para la alta dirección de la Secretaría. 4. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la gestión administrativa y financiera de la Secretaría de Educación. 5. Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo. 6. 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. 7. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia. 8. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales. 9. 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. 10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Antioquia</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	122 de 931


<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines.</p> <p>Título en posgrado en modalidad especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	123 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	105
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL GOBERNADOR	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de San Andrés</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	124 de 931


<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título en posgrado en modalidad especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APRBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	125 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	105
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL GOBERNADOR	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Normatividad aplicable a la Contratación Estatal 3. Metodología para la elaboración y evaluación de proyectos 	

10 NOV 2021

 República de Antioquia Gobernación de Sucre	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	126 de 931

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título en posgrado en modalidad especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	127 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	105
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL GOBERNADOR	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Normatividad aplicable a la Contratación Estatal 3. Formulación, evaluación de proyectos 4. Metodología para la elaboración y evaluación de proyectos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	128 de 931


VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título en posgrado en modalidad especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	129 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	105
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL GOBERNADOR	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 cumplimiento 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Normatividad aplicable a la Contratación Estatal 3. Formulación, evaluación de proyectos 4. Metodología para la elaboración y evaluación de proyectos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía;	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	130 de 931


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.


VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	131 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	105
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL GOBERNADOR	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Normatividad aplicable a la Contratación Estatal 3. Formulación, evaluación de proyectos 4. Derecho Administrativo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	132 de 931


<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: derecho y afines.</p> <p>Título en posgrado en modalidad especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APRBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	133 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	105
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL GOBERNADOR	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Normatividad aplicable a la Contratación Estatal 3. Formulación, evaluación de proyectos 4. Derecho Administrativo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	134 de 931


VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN 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.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADEMICA	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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	135 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	105
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL GOBERNADOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la planeación, ejecución de los programas y proyectos de mantenimiento y conservación de la Infraestructura del Departamento, buscando el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental de acuerdo a la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Despacho del Gobernador en la implementación de procesos administrativos que permitan mejorar la gestión y organización del sector de infraestructura del Departamento, de acuerdo a la normatividad vigente. Representar al Gobernador en aquellos actos que así lo disponga, de acuerdo a la misión y visión del Departamento, según las directrices institucionales. Asesorar en los 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. Formular políticas y planes de acción para el cumplimiento de las directrices señaladas en el Plan de Desarrollo Departamental de acuerdo a la normatividad vigente. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas al Despacho del Gobernador, de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el nivel jerárquico y naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> De la estructura y organización administrativa de la entidad En la administración pública De informática e internet 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Confiable técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: Arquitectura; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de minas, metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines. Título en posgrado en modalidad especialización.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Administración de Sanciones</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	136 de 931


Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: Arquitectura; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de minas, metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	137 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	105
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL GOBERNADOR	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Normatividad aplicable a la Contratación Estatal 3. Formulación, evaluación de proyectos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	PDR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía;	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	138 de 931

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.

VIII. ALTERNATIVAS


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	139 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL GOBERNADOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 dependencias 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Derecho Administrativo, Contratación Estatal y Derecho Laboral 3. Redacción y argumentación jurídica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	140 de 931


<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines.	Sin experiencia laboral
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	141 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL GOBERNADOR	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 políticas 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 actualización de software 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Normatividad aplicable a la Contratación Estatal 3. Formulación, evaluación de proyectos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	


10 NOV 2017

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 5 - 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	142 de 931


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

10 NOV 2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL GOBERNADOR	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Normatividad aplicable a la Contratación Estatal 3. Formulación, evaluación de proyectos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	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


	DECRETO -- 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	144 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL GOBERNADOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional al Despacho del Gobernador en las actividades de planificación, análisis y evaluación y seguimiento del sector salud que contribuyan al cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental y apoyando en la adopción de políticas institucionales de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la orientación institucional del sector salud para la adopción de políticas que contribuya al cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental. 2. Promover la participación comunitaria a partir de la concertación entre las instituciones, sectores y comunidad en coherencia con el modelo de Salud del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Orientar la formulación de planes y programas de salud que adelante el Despacho del Gobernador, de acuerdo las directrices institucionales. 4. Presentar informes periódicamente al Despacho del Gobernador de acuerdo a los requerimientos institucionales. 5. Ejercer supervisión de contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo a los procedimientos. 6. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. De la Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud 2. De la estructura organizacional administrativa de la entidad. 3. Informática e Internet. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Enfermería, Bacteriología, Odontología, Medicina e Instrumentación Quirúrgica, Terapias. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Sin experiencia profesional

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	145 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL GOBERNADOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en el Desarrollo de planes y programas tendientes a obtener la realización de los procesos financieros que requiere el Despacho del Gobernador para el mejoramiento y cumplimiento de las metas institucionales, de conformidad con el Plan de Desarrollo y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de proyectos institucionales en el área financiera del Despacho del Gobernador de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Brindar asesoría en los procesos financieros que adelante el despacho del Gobernador de acuerdo con la normatividad vigente 3. Apoyar profesionalmente en la orientación institucional del área financiera para la adopción de directrices por parte del Despacho del Gobernador, de conformidad la normatividad vigente. 4. Presentar informes periódicamente al Despacho del Gobernador de acuerdo a los requerimientos institucionales. 5. Ejercer supervisión de contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo a los procedimientos. 6. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Conocimientos financieros y presupuestales 3. Informática e Internet. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines.	Sin experiencia profesional

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	146 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 jurídicamente 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 intereses 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Derecho Administrativo 3. Contratación Estatal 4. Formulación, evaluación de proyectos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA

10 NOV 2021

 <p>República de Colombia Gobernación de Santander</p>	<p>DECRETO</p> <p>542</p>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	147 de 931


<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional</p>
---	--

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	148 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL GOBERNADOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la ejecución de proyectos culturales y sociales que adelanta el Despacho del Gobernador, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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, análisis 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 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Normatividad aplicable a la Contratación Estatal 3. Formulación, evaluación de proyectos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en:	Seis (6) meses de experiencia profesional


10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	149 de 931

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.

10 NOV 2021

 <p>República de Colombia</p> <p>Departamento de Antioquia</p>	DECRETO -- 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	150 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL GOBERNADOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en el Despacho del Gobernador en las actividades de planificación, análisis y evaluación y seguimiento del sector salud, apoyando en la implementación de políticas institucionales que contribuyan al cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de proyectos institucionales en el Sector Salud del Despacho del Gobernador de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Brindar asesoría en los procesos relacionados con el Sector Salud que adelante el despacho del Gobernador de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Apoyar profesionalmente en la orientación institucional del Sector Salud para la adopción de directrices por parte del Despacho del Gobernador, de conformidad la normatividad vigente. 4. Asistir y aconsejar en el área del sector salud sobre los proyectos y programas requeridos por el Gobernador para dar cumplimiento a las metas institucionales, de acuerdo a plan de desarrollo. 5. Presentar informes periódicamente al Despacho del Gobernador de acuerdo a los requerimientos institucionales. 6. Ejercer supervisión de contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo a los procedimientos. 7. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. De la Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud 2. De la estructura organizacional administrativa de la entidad. 3. Informática e Internet. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Enfermería, Bacteriología, Odontología, Medicina e Instrumentación Quirúrgica, Terapias.	Seis (6) meses de experiencia profesional

10 NOV 2021

 <p>República de Colombia Gobernación de Antioquia</p>	<p>DECRETO</p> <p>542</p>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	151 de 931


Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley	
---	--

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	152 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	05
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo jurídico a los asuntos relacionados con el Despacho 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 contratación, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Dar respuesta a los derechos de petición y acciones de tutela dirigidos al Gobernador, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Dar aplicabilidad a las normas jurídicas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 9. Representar judicialmente al Departamento en cualquier acción que se inicie en su contra en defensa de los intereses 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Derecho Administrativo 3. Contratación Estatal 4. Derecho civil y laboral 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Antioquia</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	153 de 931


<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN 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

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APRBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	154 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	06
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL GOBERNADOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 JERARQUICO

10 NOV 2017

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	155 de 931


<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: arquitectura; ingeniería civil y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional</p>

10 NOV 2021

 <p>República de Colombia Gobernación de Santander</p>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	156 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	07
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL GOBERNADOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en el Desarrollo de planes y programas tendientes a obtener la realización de los procesos técnicos administrativos que requiere el Despacho del Gobernador para el mejoramiento y cumplimiento de las metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el mejoramiento de los procedimientos técnicos y administrativos que permitan presentar la eficiencia y mejorar la gestión y organización del Despacho del Gobernador, 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 de acuerdo con los procedimientos y términos de ley. 4. Proyectar los actos administrativos que se generen en los procesos y proyectos que adelante el Despacho del Gobernador, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Brindar apoyo profesional en el proceso de contratación y convenios interadministrativos del Despacho del Gobernador de conformidad con la normatividad vigente. 6. Apoyar en la elaboración de proyectos institucionales del Despacho del Gobernador de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Ejercer supervisión de contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo a los procedimientos. 8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política. 2. Contratación Estatal 3. Administración Pública 4. Informática e Internet. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración, Contaduría pública, economía;	Doce (12) meses de experiencia profesional

10 NOV 2017


 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	157 de 931

ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines, Derecho y Afines.
 Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.

VIII. ALTERNATIVA


FORMACIÓN ACADÉMICA	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, Derecho y Afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	158 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	08
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	159 de 931


<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN 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	
FORMACIÓN 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.	Sin experiencia profesional

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	160 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	08
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL GOBERNADOR	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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. 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. 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 de 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Derecho administrativo 3. Contratación Estatal 4. Código de procedimiento civil 5. Redacción y Argumentación Jurídica 6. Código de Regimen departamental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	161 de 931


<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Catorce (14) meses de experiencia profesional</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines.</p> <p>Título en posgrado en modalidad especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sin experiencia profesional</p>

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	162 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	09
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Derecho administrativo 3. Estatuto Tributario 4. Metodología de formulación, preparación y realización de proyectos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

10 NOV 2021


 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	163 de 931

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN 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	
FORMACIÓN 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.	Sin experiencia profesional

10 NOV 2021


	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	164 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	10
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	165 de 931


<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines.	Sin experiencia profesional
Título en posgrado en modalidad especialización.	
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	166 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	10
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL GOBERNADOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en la planeación, liquidación, trámite y reconocimiento de las prestaciones sociales y económicas de los docentes de los municipios no certificados del Departamento, que sirva de enlace entre Fondo Nacional de prestaciones Sociales del Magisterio y el Despacho del Gobernador, para la adopción de políticas que beneficien el sector educativo, de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo profesional al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, que sirva de enlace entre el Fondo y el Despacho del Gobernador, por la adopción de políticas que beneficien al sector educativo, de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Brindar asesoría al Despacho del Gobernador en el seguimiento del reconocimiento de las Prestaciones Sociales y económicas de los docentes de los municipios no certificados del Departamento de conformidad con la normatividad vigente. 3. Orientar en la formulación de planes y programas que adelante el Despacho del Gobernador, de acuerdo las directrices institucionales. 4. Brindar apoyo profesional en la planeación y reconocimiento de las prestaciones sociales y económicas de los docentes de los municipios no certificados del Departamento, para la adopción de políticas que beneficien el sector educativo, de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Presentar informes periódicamente al Despacho del Gobernador de acuerdo a los requerimientos institucionales. 6. Ejercer supervisión de contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo a los procedimientos. 7. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. De la normatividad vigente de prestaciones sociales del Magisterio 2. De la estructura organizacional administrativa de la entidad 3. Informática e internet 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: economía, administración, contaduría pública; derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	167 de 931


Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de 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

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	168 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	11
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Contratación Estatal 3. Administración Pública 4. Metodología de formulación, preparación y realización de proyectos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en:	Veinte (20) meses de experiencia profesional

10 NOV 2017

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	169 de 931

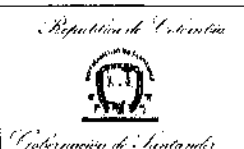
administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; sociología, trabajo social y afines; psicología; derecho y afines.

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

VIII. ALTERNATIVA


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título en posgrado en modalidad especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sin experiencia profesional</p>

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	170 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	11
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 adelantados por el Despacho del Gobernador, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 7. Proyectar actos administrativos que se generen en los procesos y proyectos que adelante el Despacho del Gobernador, de conformidad con la normatividad vigente. 8. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que celebre el Departamento de Santander, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Presentar informes periódicos ante el Despacho del Gobernador 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Contratación Estatal 3. Administración Pública 4. Metodología de formulación, preparación y realización de proyectos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería	Veinte (20) meses de experiencia profesional

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	171 de 931


industrial y afines; sociología, trabajo social y afines; psicología; derecho y afines.

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

VIII. ALTERNATIVA


FORMACIÓN ACADÉMICA	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

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	172 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	12
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	173 de 931

- 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. Derecho Administrativo
3. Normatividad aplicable a la contratación estatal
4. Metodología de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones


VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA


FORMACIÓN ACADÉMICA	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

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	174 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	12
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL GOBERNADOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la elaboración, análisis y asesoría jurídica de los procesos contractuales y administrativos que adelanta el Despacho del Gobernador dando aplicación a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Departamento, 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 conciliación 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 5. Constitución Política 6. Derecho Administrativo 7. Normatividad aplicable a la contratación estatal 8. Metodología de proyectos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	175 de 931


COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN 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	
FORMACIÓN 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.	Sin experiencia profesional

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	176 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	12
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL GOBERNADOR	
III. PRDPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la elaboración, análisis y asesoría jurídica de los procesos contractuales y administrativos que adelanta el Despacho del Gobernador dando aplicación a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Departamento, 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Derecho Administrativo 3. Contratación Estatal 4. Derecho Civil y Laboral 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO -- 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	177 de 931


COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN 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	
FORMACIÓN 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.	Sin experiencia profesional

10 NOV 2021

	DECRETO 5421	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	178 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	14
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Conocimientos Financieros, Contables y Presupuestales 3. Normas Contables y Estatuto Tributario 4. Administración Pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN 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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	179 de 931


Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines.</p> <p>Título en posgrado en modalidad especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sin experiencia profesional</p>

10 NOV 2021

	DECRETO -- 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	180 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	14
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL GOBERNADOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Metodología de Formulación, Preparación y Realización de Proyectos 3. Contratación Estatal 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
CDMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Antioquia</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	181 de 931


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título en posgrado en modalidad especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sin experiencia profesional</p>

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	182 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	15
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 las directrices institucionales. 11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS D ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	183 de 931


<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiséis (26) meses de experiencia profesional</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título en posgrado en modalidad especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dos (2) meses de experiencia profesional</p>

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	184 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	15
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL GOBERNADOR	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 institucionales. 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en:	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional

70 NOV 2017

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	185 de 931

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.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	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

10 NOV 2021


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	15
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
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 administrativos que requiera el Despacho del Gobernador para dar cumplimiento a los lineamientos institucionales y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Metodología de formulación, preparación y realización de proyectos 3. Contratación Estatal 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en:	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional

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.


VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Dos (2) meses de experiencia profesional</p>
<p>Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	188 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADD	15
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL GOBERNADOR	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 12. Presentar informes periódicos ante el Despacho del Señor Gobernador 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Metodología de formulación, preparación y realización de proyectos 3. Contratación Estatal 	

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	189 de 931


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiséis (26) meses de experiencia profesional</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título en posgrado en modalidad especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dos (2) meses de experiencia profesional</p>

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	190 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	16
NÚMERO DE EMPLEOS	Und (1)
DEPENDENCIA	Secretaría de Educación
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, realizar el seguimiento y controlar el presupuesto asignado al Departamento de Santander - Secretaría 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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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. CDNOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Conocimientos financieros, contables y presupuestales 3. Normas contables y estatuto tributario 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	191 de 931


4. Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines.</p> <p>Titulo en posgrado en modalidad especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional</p>

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	192 de 931



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	17
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Metodología de formulación, preparación y realización de proyectos 3. Contratación Estatal 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	193 de 931


<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintinueve (29) meses de experiencia profesional</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título en posgrado en modalidad especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cinco (5) meses de experiencia profesional</p>

10 NOV 2021

 <p>República de Colombia Gobernación de Santander</p>	DECRETO  542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	194 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	07
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 demás 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 periodicidad 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo 2. Técnicas de atención al usuario 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	195 de 931


<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral

10 NOV 2021

	DECRETO - - 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	196 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	09
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL GOBERNADOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 demás 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 periodicidad 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo 2. Técnicas de atención al usuario 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	PDR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	197 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	10
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL GOBERNADOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 de gestión de procesos y documentos vigente. 5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y normas vigentes. 6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo. 7. Efectuar labores de preparación y ejecución de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida. 8. Manejar los sistemas de información 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 directrices institucionales. 14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo 2. Técnicas de atención al usuario 	

10 NOV 2021

 <p>República de Colombia Gobernación de Antioquia</p>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	198 de 931


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	199 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	11
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL GOBERNADOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 demás 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 conformidad 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 periodicidad 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 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	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	200 de 931


1. Técnicas de archivo 2. Técnicas de atención al usuario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinte (20) meses de experiencia laboral

10 NOV 2021


	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	201 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
CÓDIGO	480
GRADO	03
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. AREA 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir las normas de tránsito y de rodamiento según las leyes vigentes. 2. Conducir el vehículo que le sea asignado, velando por su presentación, conservación, aseguramiento y mantenimiento del mismo. 3. Mantener la confidencialidad de los asuntos que sean de su conocimiento. 4. Verificar las fechas previstas de vencimientos de seguros o pólizas del vehículo, según normas de tránsito nacional. 5. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo, de acuerdo con las directrices y políticas institucionales, y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas al Despacho de la Secretaría Administrativa, 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de tránsito vigentes 2. Operaciones mecánicas de equipo automotor 3. Relaciones humanas y servicio al cliente 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

10 NOV 2021


 <p>República de Asturias Gobierno de Asturias</p>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	202 de 931

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

 República de Colombia Gobernación de Antioquia	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	203 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
CÓDIGO	480
GRADO	04
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL GOBERNADOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir las normas de tránsito y de rodamiento según las leyes vigentes. 2. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su presentación, conservación, aseguramiento y mantenimiento del mismo. 3. Mantener la confidencialidad de los asuntos que sean de su conocimiento. 4. Verificar las fechas previstas de vencimientos de seguros o pólizas del vehículo, según 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 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 Administrativa 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 la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de tránsito vigentes 2. Básicos sobre operaciones mecánicas de equipo automotor 3. Básicos en relaciones humanas y servicio al cliente 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	

10 NOV 2021

 <p>República de Colombia Gobernación de Antioquia</p>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	204 de 931


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Licencia de Conducción Vigente.	Seis (6) meses de experiencia laboral

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	205 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
CÓDIGO	480
GRADO	06
NÚMERO DE EMPLEOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL GOBERNADOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir las normas de tránsito y de rodamiento según las leyes vigentes. 2. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su presentación, conservación, aseguramiento y mantenimiento del mismo. 3. Mantener la confidencialidad de los asuntos que sean de su conocimiento. 4. Verificar las fechas previstas de vencimientos de seguros o pólizas del vehículo, según 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 o 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 Administrativa 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 Administrativa, 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 la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de tránsito vigentes 2. Operaciones mecánicas de equipo automotor 3. Relaciones humanas y servicio al cliente 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	

10 NOV 2021

 <p>República de Colombia Gobernación de Antioquia</p>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	206 de 931


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Licencia de Conducción Vigente.	Diez (10) meses de experiencia laboral

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	207 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
CÓDIGO	480
GRADO	09
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
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 movilización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Administrativa 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Licencia de Conducción Vigente.	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral


10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	208 de 931

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:


PLANTA GLOBAL - EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA (Central)				
Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	No. empleos
Profesional	Profesional Universitario	219	1	76
Profesional	Profesional Universitario	219	2	19
Profesional	Profesional Universitario	219	3	11
Profesional	Profesional Universitario	219	4	16
Profesional	Profesional Universitario	219	5	8
Profesional	Profesional Universitario	219	6	12
Profesional	Profesional Universitario	219	7	4
Profesional	Profesional Universitario	219	8	12
Profesional	Profesional Universitario	219	9	5
Profesional	Profesional Universitario	219	10	4
Profesional	Profesional Universitario	219	11	12
Profesional	Profesional Universitario	219	12	7
Profesional	Profesional Universitario	219	13	1
Profesional	Profesional Universitario	219	14	3
Profesional	Profesional Universitario	219	15	2
Profesional	Profesional Universitario	219	16	2
Técnico	Instructor	313	5	1
Técnico	Técnico Operativo	314	1	3
Técnico	Técnico Operativo	314	2	1
Técnico	Técnico Operativo	314	3	3
Técnico	Técnico Operativo	314	4	6
Técnico	Técnico Operativo	314	5	4
Técnico	Técnico Operativo	314	6	6
Técnico	Técnico Operativo	314	7	8
Técnico	Técnico Operativo	314	8	1
Técnico	Técnico Operativo	314	10	1
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	1	10
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	2	5
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	3	10
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	5	6
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	6	14
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	7	6
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	8	4
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	9	12
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	11	18
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	13	2
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	14	1
Asistencial	Secretario Ejecutivo	425	7	4
Asistencial	Secretario Ejecutivo	425	8	1
Asistencial	Secretario Ejecutivo	425	9	4
Asistencial	Secretario Ejecutivo	425	10	1
Asistencial	Secretario Ejecutivo	425	11	2

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	209 de 931


Asistencial	Secretario Ejecutivo	425	12	1
Asistencial	Secretario	440	1	9
Asistencial	Secretario	440	2	2
Asistencial	Secretario	440	3	7
Asistencial	Secretario	440	5	2
Asistencial	Secretario	440	6	10
Asistencial	Secretario	440	7	7
Asistencial	Secretario	440	9	6
Asistencial	Secretario	440	11	1
Asistencial	Auxiliar de Servicios Generales	470	1	6
Asistencial	Auxiliar de Servicios Generales	470	2	2
Asistencial	Auxiliar de Servicios Generales	470	4	1
Asistencial	Auxiliar de Servicios Generales	470	6	1
Asistencial	Conductor	480	3	4
Asistencial	Conductor	480	4	7
Asistencial	Conductor	480	6	5
TOTAL EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				399

10 NOV 2021


	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	210 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo jurídico en la realización y ejecución 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 acción 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Derecho Administrativo 2 Normas aplicables a personerías jurídicas 3 Conocimientos de normatividad contractual 4 Redacción y argumentación jurídica 	

10 NOV 2021


	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	211 de 931

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
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

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	212 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DEL INTERIOR	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

10 NOV 2021

	DECRETO -- 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	213 de 931

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


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	214 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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, políticos 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

10 NOV 2021

 <p>República de Colombia Gobernación de Santander</p>	<p>DECRETO = = 5 4 2</p>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	215 de 931



<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; administración; contaduría pública; ingeniería industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sin experiencia profesional</p>

1 0 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGD	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	216 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETOD  542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	217 de 931


V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
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. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APRBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	218 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA JURIDICA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 procedimiento 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	219 de 931


1. Derecho Administrativo 2. Normas aplicables a personerías jurídicas 3. Conocimiento de normatividad contractual 4. Redacción y argumentación jurídica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. 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 reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	220 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo jurídico, revisar y avalar los actos administrativos generados por la Secretaría Administrativa de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Administrativa, en virtud de su competencia de acuerdo con las directrices institucionales. 3. Brindar apoyo jurídico a la Secretaría Administrativa 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 Administrativa del Departamento respecto a la evaluación de actuaciones administrativas. 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	221 de 931

<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación Estatal 2. Normatividad aplicable en seguridad social 3. Derecho Administrativo 4. Constitución Política. 5. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
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

10 NOV 2021



DECRETO 542

CÓDIGO	AP-JC-RG-70
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
PÁGINA	222 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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 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 directrices institucionales.11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	223 de 931


1. Constitución Política 2. Normatividad de carrera administrativa 3. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
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; ingeniería industrial y afines; derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	224 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Und (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE HACIENDA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Normatividad sobre seguridad social 3. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	225 de 931


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: sociología; trabajo social y afines; economía; administración; ingeniería industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sin experiencia profesional</p>

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	226 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación Estatal 2. Normatividad sobre seguridad social 3. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos 	

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	227 de 931


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; administración; ingeniería industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sin experiencia profesional</p>

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	228 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Contratación Estatal 3. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

10 NOV 2021

 <p>República de Colombia Gobernación de Santander</p>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	229 de 931


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; administración; ingeniería industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sin experiencia profesional</p>

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	230 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE PLANEACION	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Antioquia</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	231 de 931



<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
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. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional

10 NOV 2021


	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	232 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE HACIENDA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva

10 NOV 2021


 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO  542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	233 de 931

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional en disciplina academica de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; Administración; ingeniería industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sin experiencia profesional.</p>


	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	234 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE HACIENDA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Estatuto Tributario Nacional y Departamental 3. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos 	

10 NOV 2021


 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	235 de 931

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Sin experiencia profesional

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	236 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE HACIENDA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	237 de 931

1. Constitución Política 2. Generales sobre el Estatuto Tributario Nacional y Departamental 3. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
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.	Sin experiencia profesional

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	238 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la realización de los programas encaminados a promover la creación y fomento empresarial, de conformidad con las directrices institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APRDBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	239 de 931


<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentación de decisiones
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.	Sin experiencia profesional

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	240 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con los proyectos turísticos 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 turístico 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos 2. Normas sobre contratación estatal 3. Constitución Política 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	241 de 931


<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
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.	Sin experiencia laboral

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	242 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE HACIENDA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos 2. Normas de contratación estatal 3. Constitución Política 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO


10 NOV 2021

 <p>República de Colombia Gobernación de Santander</p>	<p>DECRETO</p> <p>542</p>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	243 de 931

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sin experiencia profesional</p>

10 NOV 2021



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	245 de 931

11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación Estatal 2. Metodología para la formulación y evaluación de proyectos 3. Infraestructura arquitectónica e ingeniería 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	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


10 NOV 2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT SUSTENTABLE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fortalecer la supervisiones de la Secretaria en materia de convenios, contratos de interventoria, subsidios de vivienda, y desarrollar técnicamente los procesos contractuales de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar visitas técnicas a las diferentes obras o proyectos que adelantan la Secretaria de Vivienda y Hábitat Sustentable, de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Supervisar convenios, interventorías, proyectos de asignación de subsidios de vivienda y demás que sean de competencia de la Secretaria de Vivienda y Hábitat sustentable, de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Proyectar la viabilidad de los proyectos del Sector Vivienda de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Formular planes, programas y proyectos de su competencia de acuerdo a las directrices Institucionales. 5. Brindar apoyo profesional a los Municipios Entidades Publicas y privadas respecto a temas de vivienda de acuerdo con las directrices Institucionales. 6. Propender por que los proyectos de vivienda cumplan con las especificaciones técnicas exigidas en la normatividad vigente. 7. Brindar apoyo junto con el ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Ministerio de Agricultura y entidades afines en temas de vivienda, con el fin de realizar el intercambio de información y asuntos que por su naturaleza son de competencia y que se requieran de acuerdo a directrices Institucionales. 8. Elaborar y desarrollar técnicamente el proceso contractual de los proyectos de vivienda, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con la competencia del área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y normas vigentes. 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 contratados y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Realizar demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo. 	

	DECRETO  542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	247 de 931


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y organización administrativa de la Entidad. 2. Normatividad aplicable a los proyectos y programa de vivienda. 3. Constitución Política. 4. Contratación estatal. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. 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.	Sin experiencia profesional

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	248 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA-DIRECCION DE AGUAS Y SANEAMIENTO BASICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico a los procesos de gestión y ejecución de los proyectos presentados en el sector de aguas y saneamiento básico por la Comunidad para el mejoramiento de su calidad de vida, de conformidad con los planes de desarrollo Departamental y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar asistencia técnica a las Administraciones Municipales y a las Comunidades en la conformación de Entidades administradoras de acueducto y alcantarillado, de acuerdo con la con la normatividad vigente. 2. Realizar visitas técnicas a los entes administradores de servicios públicos para suministrar atención institucional buscando la optimización del servicio de conformidad con la normatividad vigente. 3. Brindar asesoría a los municipios para la implementación del programa del uso eficiente y ahorro del agua de conformidad con la normatividad vigente. 4. Apoyar en la organización de 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. 5. Participar en la revisión, formulación y evaluación de proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico 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 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS D ESENCIALES	

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	249 de 931

1. Estructura y organización administrativa de la Entidad.
2. Normatividad aplicable a los proyectos y programa de vivienda.
3. Constitución Política.
4. Contratación estatal.


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones


VII. 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.	Sin experiencia profesional


10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	250 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar jurídicamente, la realización y ejecución de actuaciones dentro de los procesos administrativos que adelanta la Oficina de Control Interno, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 de Control Interno 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. Realizar la evaluación y seguimiento al Sistema de Control Interno, 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. 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad aplicable al sistema de control interno 2. Constitución política. 3. Derecho administrativo 4. Normatividad aplicable a los sistemas administrativos de la entidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	251 de 931

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines.	Sin experiencia profesional

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	252 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Dps (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en la supervisión de los estudios, diseños, obras, interventorías adelantados por la Secretaria de Infraestructura Departamental, de conformidad con la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las propuestas técnicas de los contratistas, 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 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 a la normatividad vigente. 4. Presentar informes periódicamente de acuerdo a los requerimientos institucionales. 5. Brindar apoyo en la Asesoría técnica en torno a la formulación, gestión y desarrollo de los proyectos de infraestructura, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación Estatal 2. Metodología para la formulación y evaluación de proyectos. 3. Informática e Internet. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Colaboración al Desarrollo</i>	DECRETO  542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	253 de 931



<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Sin experiencia profesional.

10 NOV 2021

 <i>República de Veracruz</i> <i>Gobierno de Veracruz</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	254 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en los diferentes procesos que adelanta la Secretaria de la Mujer y Equidad de Género, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos tendientes al mejoramiento continuo, de conformidad con las directrices y las normas vigentes. 2. Apoyar en la organización y mejoramiento de los procesos técnicos y administrativos que permitan una gestión más efectiva y una mayor organización del área de desempeño de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente. 3. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que los requieran en el área de desempeño de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Participar en la formulación, evaluación, viabilización, realización y seguimientos de los proyectos de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño, de conformidad 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. Desarrollar actividades de verificación y seguimiento a la evaluación y liquidación de los proyectos y contratos del área de desempeño de conformidad 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Constitución Política 2.- Formulación de proyectos. 3.- Normatividad aplicable a los sistemas administrativos de la entidad. 	

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO  542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	255 de 931


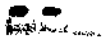
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía.	Sin experiencia profesional

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	256 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar su apoyo profesional en los procesos de contratación pública para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la entidad, cumpliendo con los principios y normas señaladas en el marco normativo vigente y contribuyendo en el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo y los planes estratégicos formulados por el área de desempeño	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las diferentes etapas de la contratación pública que le sean asignados por el superior inmediato para la adquisición de los bienes y servicios requeridos para el buen funcionamiento institucional. 2. Apoyar en los procesos de contratación pública que se cumplan en el área de desempeño, cumpliendo con los principios y marco normativo vigente. 3. Administrar las bases de datos correspondientes a la contratación pública que le sean designadas por su superior inmediato para la creación y/o actualización de usuarios, manteniendo actualizada la misma de conformidad a los instructivos emitidos por la autoridad competente. 4. Proyectar las respuestas a las solicitudes de información requeridos por los organismos de control y vigilancia, garantizando la oportunidad de las respuestas dentro de los términos establecidos en la Ley. 5. Dar apoyo al área de desempeño en los procesos de orientación o capacitación a los usuarios del sistema de contratación pública, conforme a los procesos cumplidos por la entidad. 6. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Realizar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato conforme al área de desempeño con oportunidad requerida y los procesos cumplidos por el área funcional 8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Plan de Desarrollo Departamental 3. Conocimientos básicos sobre políticas públicas en materia de contratación pública 4. Manejo plataformas para procesos de contratación y adquisiciones públicas 5. Normas sobre procesos y procedimientos de la institución conforme al sistema integrado de gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico –profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO  542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	257 de 931


<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentación de decisiones
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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia Profesional

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobierno de Antioquia	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	258 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN O EL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA PRIVADA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar apoyo profesional en los procesos jurídicos y administrativos de responsabilidad del área funcional asignados garantizando oportunidad en la respuesta a las solicitudes y trámites asignados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar apoyo en la revisión jurídica de los expedientes propios de los procesos asignados por el superior inmediato, realizando la investigación, análisis y proyecto de respuesta a los mismos cumpliendo con el ordenamiento jurídico vigente en cada materia. 2. Brindar apoyo profesional en las labores de revisión y análisis jurídico de los procesos de segunda instancia, proyectando los actos administrativos correspondientes para la adopción de las decisiones tomadas. 3. Aplicar su conocimiento jurídico en los trámites requeridos en los procesos de segunda instancia de conocimiento y decisión del despacho departamental, proyectando los actos administrativos para la adopción de las decisiones pertinentes. 4. Realizar las gestiones administrativas para la organización de expedientes que versen sobre decisiones gubernamentales y las comunicaciones de las mismas a las entidades de control en los términos señalados en la ley 5. Apoyar los proyectos priorizados por la administración departamental liderados por el área de desempeño, contribuyendo en el desarrollo de las actividades requeridas para su formulación o ejecución, conforme a su área de desempeño. 6. Identificar a partir del marco normativo vigente, el modelo a seguir de gerencia pública por parte de la administración departamental, contribuyendo desde su área de desempeño en la implementación y seguimiento de las mismas. 7. Preparar los aspectos normativos requeridos para la designación de los representantes de la administración departamental, que le sean asignados por el superior inmediato. 8. Apoyar con su conocimiento profesional en las respuestas a las solicitudes o requerimientos para la debida atención a la ciudadanía o autoridades de control que le sean asignados por el superior inmediato de conformidad a su área de desempeño y las necesidades del despacho gubernamental. 9. Realizar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato conforme al área de desempeño con oportunidad requerida y los procesos cumplidos por el área funcional 10. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Departamental 3. Régimen departamental 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	259 de 931

4. Interpretación y aplicación del régimen disciplinario vigente
5. Código Administrativo y de lo contencioso administrativo
6. Ley 1755 de 2015
7. Normas sobre procesos y procedimientos de la institución conforme al sistema integrado de gestión


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico –profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	260 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DEL INTERIOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar su conocimiento profesional en la realización de los trámites y procesos propios del área de desempeño, cumpliendo el marco normativo vigente y contribuyendo con la atención y resolución de los mismos conforme al sistema integrado de gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las solicitudes de registro de libros para los organismos comunales de 1 y 2 grado presentados ante la entidad, realizando la revisión, registro de los mismos y garantizando los principios de transparencia y legalidad de la información comunal. 2. Evaluar las solicitudes de reconocimiento de personería Jurídica para las juntas de acción comunal, garantizando el cumplimiento de los requisitos señalados en el marco vigente y los procedimientos adoptados en el sistema integrado de gestión 3. Atender las solicitudes correspondientes a las actuaciones de inspección, vigilancia y control de los organismos comunales de 1y 2 grado, que le sean asignados por el superior inmediato en el marco de las competencias constitucionales y legales de la entidad territorial 4. Dar apoyo profesional en la realización de los actos y trámites requeridos para la atención de las solicitudes correspondientes a las inscripciones y reconocimiento de dignatarios de juntas de acción comunal, así como de las juntas de vigilancia y control de los organismos comunales de 1 y 2 grado; garantizando los principios de publicidad y transparencia señalados en el marco normativo vigente. 5. Atender las solicitudes y requerimientos que le sean asignados por el superior inmediato, preparando los actos o documentos requeridos para la atención al ciudadano u organismos de control, en el marco de los términos señalados en la ley o el reglamento. 6. Realizar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato conforme al área de desempeño con oportunidad requerida y los procesos cumplidos por el área funcional 7. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Marco normativo vigente referente a organismos de acción comunal 3. Disposiciones normativas sobre promoción y protección al derecho de la participación ciudadana. 4. Normas de servicio al ciudadano 5. Código Administrativo y de lo contencioso administrativo 6. Ley 1755 de 2015 7. Normas sobre procesos y procedimientos de la institución conforme al sistema integrado de gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernador de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	261 de 931


COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico –profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
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

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	262 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DEL INTERIOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar acompañamiento profesional a los procesos propios del área de desempeño, cumpliendo el marco normativo vigente y contribuyendo con la atención y resolución de los conflictos y la prevalencia del respeto por los derechos de los ciudadanos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar apoyo profesional en la formulación de las políticas, planes y programas que desde la Secretaria se formulan para la población objeto de la atención administrativa departamental en cumplimiento a las políticas del orden nacional. 2. Contribuir en el diseño de los instrumentos de indagación, localización o caracterización de la población objeto de atención de la administración departamental, en el marco de las competencias señaladas a la secretaria, cumplimiento con los lineamientos establecidos por la autoridad competente. 3. Proporcionar su conocimiento específico para el diseño de las estrategias a cumplir por parte de la Secretaria en la atención o resolución de conflictos presentes en la grupos poblacionales objeto de atención 4. Apoyar desde su área de desempeño las actividades programadas para el fomento, difusión y respeto de los derechos humanos en el departamento, de conformidad a los proyectos orientados desde la secretaria 5. Dar apoyo profesional en el diseño, desarrollo y promoción de los mecanismos formulados para la generación de una cultura de paz en el departamento. 6. Dar aplicación a su perfil profesional en las situaciones de análisis e intervención sicosocial requeridos para la ejecución de los programas y proyectos formulados por la Secretaria para la difusión, promoción de los derechos humanos en el departamento. 7. Atender las solicitudes y requerimientos que le sean asignados por el superior inmediato, preparando los actos o documentos requeridos para la atención al ciudadano u organismos de control, en el marco de los términos señalados en la ley o el reglamento. 8. Realizar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato conforme al área de desempeño con oportunidad requerida y los procesos cumplidos por el área funcional 9. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Derechos Humano 3. Normas de servicio al ciudadano 4. Código Administrativo y de lo contencioso administrativo 5. Ley 1755 de 2015 6. Normas sobre procesos y procedimientos de la institución conforme al sistema integrado de gestión 	

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	263 de 931



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico –profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología; Sociología, trabajo social y afines Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	264 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE HACIENDA – DIRECCIÓN COBRO COACTIVO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades contables requeridas por la entidad en el marco del debido cobro realizado por la entidad para garantizar el efectivo recaudo de las rentas y contribuciones de conformidad al marco normativo vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la recepción, revisión, validación y conformación de los soportes de pagos de las respectivas rentas y contribuciones realizadas por los contribuyentes, de conformidad a los procedimientos señalados en el sistema integrado de gestión y control adoptado por la entidad y los portales bancarios de las cuentas de la entidad. 2. Registrar el ingreso de los recursos recaudados mediante procedimiento de cobro coactivo, realizando la asignación a las diferentes cuentas en cumplimiento a las disposiciones contables de la entidad y cumpliendo con los requerimientos de la contaduría general de la nación. 3. Llevar a cabo el seguimiento al ingreso contable de los soportes de los pagos en cobro coactivo conforme a los procedimientos adoptados por el área y las directrices dadas por el superior inmediato. 4. Cumplir con el procedimiento de devolución de saldos a favor del contribuyente por cada una de las rentas en cobro coactivo, teniendo en cuentas las directrices señaladas por la contaduría general de la nación en la materia y el procedimiento adoptado por la entidad. 5. Organizar la documentación que intervino en este procedimiento para ser registrada, almacenada y archivada, de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental y las tablas de retención adoptadas para el área. 6. Atender las solicitudes y requerimientos que le sean asignados por el superior inmediato, preparando los documentos requeridos para la atención al ciudadano u organismos de control, en el marco de los términos señalados en la ley o el reglamento. 7. Realizar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato conforme al área de desempeño con oportunidad requerida y los procesos cumplidos por el área funcional 8. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Normatividad y doctrina de contabilidad pública para entidades del Estado Colombiano 3. Normas de procesos contables y sistema documental contable 4. Guías y directrices de la Contaduría General de la nación 5. Sistema financiero y contable de la entidad 6. Normas y procedimientos del sistema integrado de gestión y control 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

10 NOV 2021


 República de Colombia Gobierno de Santander	DECRETO  542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	265 de 931

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico –profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	266 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE HACIENDA – DIRECCIÓN DE COBRO COACTIVO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades requeridas en el proceso jurídico de cobro coactivo adelantado por la entidad para garantizar el efectivo recaudo de los ingresos públicos conforme al marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar el procedimiento de cobro coactivo de los procesos asignados por el área responsable, cumpliendo con las etapas procesales del debido cobro, garantizando transparencia en las actuaciones administrativas y conforme a los términos de ley. 2. Realizar los actos administrativos requerido dentro del proceso de cobro coactivo asignado dentro de los términos de ley y conforme a los procedimientos administrativos adoptados por la entidad. 3. Cumplir con los procedimientos comunicación y citación a los contribuyentes responsables de los mandamientos de pago, de conformidad a lo establecido en el código administrativo y de lo contencioso administrativo, realizando una oportuna atención al ciudadano. 4. Resolver las solicitudes de excepciones presentadas por los contribuyentes en el debido proceso, proyectando los actos administrativos requeridos dentro de los términos de ley. 5. Resolver los recursos de reposición contra las decisiones adoptadas por la entidad por la entidad en materia de cobro coactivo, proyectando los respectivos actos administrativos dentro de los términos de ley y el procedimiento establecido en el código administrativo y de lo contencioso administrativo. 6. Realizar los trámites y procedimientos para las solicitudes de información y medidas cautelares dentro de los procesos de cobro coactivo adelantados por la entidad en el debido cobro para ser presentadas antes las entidades competentes en la materia. 7. Llevar a cabo el seguimiento a los procesos de reporte de información y medidas cautelares solicitada por la entidad a las diferentes entidades competentes, garantizando el debido cobro de los recursos de la entidad. 8. Acompañar al área de desempeño en la definición de los procesos jurídicos a realizarse por parte de la entidad para el debido cobro de las rentas y contribuciones de conformidad a los procedimientos adoptados en el área de desempeño. 9. Cumplir con el cierre y terminación de los procesos asignados por la entidad, de conformidad a la recuperación de la cartera, adelantando los trámites de levantamiento de medidas cautelares que se hayan solicitado en el mismo. 10. Llevar registro de los documentos, registrando, almacenado y archivando los soportes del proceso, de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental. 11. Atender las solicitudes y requerimientos que le sean asignados por el superior inmediato, preparando los documentos requeridos para la atención al ciudadano u organismos de control, en el marco de los términos señalados en la ley o el reglamento. 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	267 de 931

12. Realizar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato conforme al área de desempeño con oportunidad requerida y los procesos cumplidos por el área funcional
13. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código administrativo y de lo contencioso administrativo
3. Estatuto tributario Departamental
4. Normas de atención al ciudadano
5. Ley 1755 de 2015
6. Sistema integrado de gestión y control

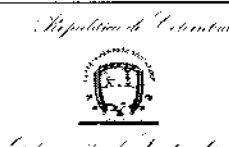
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico –profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

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

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	268 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE HACIENDA – DIRECCIÓN DE INGRESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo profesional en los procedimientos administrativos del área de desempeño para garantizar el registro y consolidación de la información financiera de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los procedimientos establecidos para el registro de la información financiera de responsabilidad del área de desempeño que permita conocer a tiempo la información financiera de la entidad. 2. Categorizar la información requerida por el área para el conocimiento de las otras áreas de la secretaria que permita el respectivo seguimiento de las mismas. 3. Consolidar la información resultante de las actividades propias de control y seguimiento del área para uso de la alta dirección. 4. Llevar a cabo los respectivos reportes de ingresos a las diferentes dependencias según el tipo de recaudo para el respectivo procesamiento financiero y contable de la información. 5. Procesar la información correspondiente a los ingresos, realizando los certificados requeridos para ser trasladada la información a las áreas responsables conforme a las directrices señaladas por el superior inmediato y el procedimiento adoptado en el sistema de gestión de calidad. 6. Organizar la gestión documental de los registros recibidos, conforme a las normas de gestión documental y las tablas de retención documental adoptadas por la entidad. 7. Administrar los sistemas de información financiera de su responsabilidad en los sistemas determinados por la entidad en términos de eficiencia y celeridad. 8. Realizar los informes requeridos por el superior inmediato para el registro de la información financiera de la entidad, que permita contar con la información actualizada y confiable para la evaluación y control de la alta dirección. 9. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Estatuto tributario 3. Gestión Financiera 4. Normas contables y financiera 5. Sistemas de gestión de calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico –profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	269 de 931


<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia

10 NOV 2021


 <i>República de Colombia</i> <i>Gobierno de Antioquia</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	270 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE HACIENDA – DIRECCIÓN TERRITORIAL DE PENSIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo profesional para el correcto desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos y jurídicos, para cumplir con las competencias y deberes de la entidad en materia pensional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis y jurídico de los procesos que le sean asignados por el superior inmediato para el reconocimiento de las pensiones de los servidores públicos del Departamento, de conformidad al marco normativo vigente. 2. Llevar a cabo el levantamiento de la información requerida para dar respuesta por parte de la entidad en los requerimientos de pensiones del personal vinculado con la entidad de conformidad a las cuotas partes que le correspondan. 3. Dar apoyo administrativo y jurídico para el reconocimiento de los Auxilios Funerarios de los Pensionados fallecidos a cargo del Departamento, que le sean asignados por el superior inmediato y de conformidad al procedimiento establecido en la entidad. 4. Realizar los procedimientos requeridos para el cobro de las cuotas partes pensionales, bonos pensionales y demás que señale la ley que le sean asignados por el superior inmediato y requeridas para cumplir con el pasivo pensional del departamento. 5. Clasificar y organizar los expedientes asignados a su cargo, prevaleciendo por la conservación de los documentos en custodia del área de desempeño. 6. Administrar y registrar la información de los procesos asignados en las plataformas de información desarrolladas por las autoridades de la materia. 7. Dar apoyo jurídico al área de desempeño en la concurrencia y ejecución de convenios firmados por la entidad para el cumplimiento de sus responsabilidades en materia pensional. 8. Formular los requerimientos requeridos por la entidad para la solicitud de información o cumplimiento de obligaciones por parte de entidades públicas y privadas en materia pensional. 9. Realizar los informes requeridos por el superior inmediato en su área de desempeño para dar respuesta oportuna a las autoridades u organismos de control. 10. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Sistema General de Archivo 3. Ley 100 y normas que la modifiquen o reglamenten en materia pensional 4. Normas legales y reglamentarias en el fondo de pensiones de las entidades territoriales – fonpet 5. Sistema de gestión de calidad 	

10 NOV 2021


 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	271 de 931

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico –profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
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

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	272 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE HACIENDA – DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los Procesos internos de la dependencia de la gestión contable a cargo de la Dirección Técnica de Contabilidad, con el fin de obtener información real y actualizada de los procesos financieros que realiza el Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Llevar al día y las cuentas de los estados financieros con el fin de determinar el estado financiero real de la administración departamental. Apoyar las demás dependencias en la relación a los movimientos financieros que realicen, alimentando los sistemas de información correspondientes y presentando informes de las operación es económicas del departamento Rendición de informes ante los entes de control sobre los estados financieros de la administración departamental. Depurar los balances de los cuentas de cada una de las dependencias con el fin de determinar los costos reales de los avances de la gestión realizada. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Procesos contables Constitución Política de Colombia Plan de Desarrollo Departamental Procesos y procedimientos sistema de gestión de la calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte Técnico –profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública	Sin experiencia

10 NOV 2021

<i>República de Colombia</i>  <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	273 de 931


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

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APRDBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	274 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE DESARROLLO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar apoyo profesional en las actividades de gestión jurídica institucional garantizando el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de la secretaria se encuentren ajustadas a derecho de conformidad con las políticas establecidas, normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los estudios de necesidades para la identificación de los procesos o convenios a realizar por el área para dar cumplimiento a las metas del plan de desarrollo. 2. Tramitar las consultas, peticiones o requerimientos de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos que le sean asignados por el superior inmediato. 3. Preparar análisis sobre las viabilidades jurídicas correspondiente a los convenios para la atención de la población objeto de los programas sociales formulados por la entidad. 4. Realizar seguimiento jurídico de los compromisos establecidos para el cumplimiento de los programas sociales adoptados por la administración departamental. 5. Dar acompañamiento jurídico al superior inmediato en el desarrollo de las actividades propias de la secretaria y en defensa de su actuar profesional. 6. Atender los asuntos en materia jurídica que se presenten en el área de desempeño, orientando las actuaciones del personal vinculado a la secretaria. 7. Orientar al superior inmediato en el cumplimiento de las políticas y directrices dadas por el gobierno nacional en materia de desarrollo social. 8. Realizar los informes requeridos por el superior inmediato para atender las solicitudes o requerimientos de autoridades u organismos de control. 9. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Departamental 3. Marco normativo vigente en materia de políticas y programas sociales 4. Código Administrativo y lo contencioso Administrativo 5. Sistema de gestión de calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico –profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

10 NOV 2021


 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	275 de 931

- Adaptación al cambio

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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Sucre	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	276 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL – DIRECCIÓN DEL ADULTO MAYOR Y POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar apoyo profesional en las actividades de gestión administrativa institucional contribuyendo con la formulación y ejecución de los programas sociales adoptados para el departamento para dar cumplimiento a las funciones y responsabilidades en política atención a la población adulto mayor.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de los programas institucionales para la atención y ejecución de la política de envejecimiento y vejez conforme a las estrategias señaladas por el Gobierno departamental. 2. Apoyar a la Dirección en la formulación y ejecución del plan de acción institucional para la atención de la población adulto mayor del departamento. 3. Dar apoyo profesional en los procesos administrativos diseñados por el director de área para garantizar la implementación de la política pública de envejecimiento y vejez, de conformidad a los programas y actividades diseñadas para tal fin. 4. Acompañar en el proceso de atención oportuna de la población objeto de los programas sociales del área de desempeño, de conformidad a los programas sociales formulados por la entidad y de conformidad al plan de acción institucional. 5. Apoyar a la Dirección en las gestiones administrativas para la articulación de los programas sociales dirigidos por el área con las diferentes alcaldías municipales objeto de atención del departamento. 6. Dar apoyo profesional en el seguimiento de los programas sociales dispuestos para la atención oportuna a los Adultos mayores beneficiarios de los recursos aportados por el Departamento producto de la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor. 7. Administrar la base de datos de localización y caracterización de la población objeto de los programas sociales, conforme a los registros realizados en los diferentes instrumentos diseñados para tal fin. 8. Realizar los informes que le sean requeridos por el superior inmediato para dar respuesta a las solicitudes o requerimientos de las autoridades u organismos de control 9. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Nacional 3. Plan de Desarrollo Departamental 4. Políticas y directrices nacionales en desarrollo social 5. Marco normativo vigente en materia de protección, promoción y defensa de los derechos de los adultos mayores 6. Procesos y procedimientos sistema de gestión de la calidad 	

10 NOV 2021

	DECRETO  542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	277 de 931



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico –profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APRBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	278 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL – DIRECCIÓN DEL ADULTO MAYOR Y POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar apoyo profesional en las actividades de gestión institucional formuladas para la ejecución de los programas sociales adoptados para el departamento para dar cumplimiento a las funciones y responsabilidades en política atención a la población adulto mayor.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de los programas institucionales para la atención y ejecución de la política de envejecimiento y vejez conforme a las estrategias señaladas por el Gobierno departamental. 2. Apoyar a la Dirección en la formulación y ejecución del plan de acción institucional para la atención de la población adulto mayor del departamento. 3. Dar apoyo profesional en el diseño de las actividades sociales requeridas para garantizar la implementación de la política pública de envejecimiento y vejez, de conformidad a los programas y actividades diseñadas para tal fin. 4. Diseñar los instrumentos para la localización, identificación y caracterización de la población objeto de los programas sociales del área de desempeño, de conformidad a los programas sociales formulados por la entidad y de conformidad al plan de acción institucional. 5. Formular las estrategias para la atención de la población objeto de los programas sociales en el departamento. 6. Dar apoyo profesional en el seguimiento institucional de los programas sociales dispuestos para la atención oportuna a los Adultos mayores beneficiarios de los recursos aportados por el Departamento producto de la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor. 7. Realizar los informes que le sean requeridos por el superior inmediato para dar respuesta a las solicitudes o requerimientos de las autoridades u organismos de control 8. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Nacional 3. Plan de Desarrollo Departamental 4. Políticas y directrices nacionales en desarrollo social 5. Marco normativo vigente en materia de protección, promoción y defensa de los derechos de los adultos mayores 6. Procesos y procedimientos sistema de gestión de la calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

10 NOV 2021

	DECRETO  542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	279 de 931


<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico –profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Política de Estado</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	280 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL – DIRECCIÓN DE JUVENTUDES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar apoyo profesional en las actividades de gestión institucional formuladas para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos a nivel territorial conforme a las políticas adoptadas en el Plan de Desarrollo departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar los procesos administrativos diseñados para la conformación y funcionamiento de los espacios de participación, concertación y decisión de juventudes en el departamento. 2. Dar apoyo profesional en el diseño de instrumentos de indagación para la localización, identificación y caracterización de la población de juventudes en el departamento, conforme a los lineamientos definidos en la normatividad vigente, procurando mantener actualizada la información. 3. Realizar registro y actualización del sistema de información y gestión de conocimiento formulado por el área de desempeño para la caracterización e identificación de la población de jóvenes del departamento. 4. Participar en el diseño de los programas y proyectos en el marco del cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de juventud a nivel departamental. 5. Apoyar al área de desempeño en el diseño e implementación de las políticas de atención y oportunidades para la juventud. 6. Crear las estrategias institucionales para la gestión y coordinación con las instituciones públicas y privadas de los modelos de participación y desarrollo de liderazgo juveniles formulados por el departamento en el marco de su política de juventudes. 7. Apoyar el diseño y ejecución de las actividades institucionales formuladas para estimular la participación e iniciativas juveniles de los jóvenes del departamento. 8. Formular las estrategias institucionales para la promoción de los valores de la convivencia juvenil, la participación integral y liderazgos sociales en la población joven del departamento. 9. Dar apoyo profesional en la formulación de proyectos de gestión e inversión para la financiación de los programas institucionales de la política de juventudes en el departamento. 10. Dar apoyo profesional en la formulación de procesos de interacción interinstitucional para el intercambio de saberes y experiencia de los jóvenes del departamento. 11. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Realizar los informes de gestión que le sean solicitados por el superior inmediato para dar respuesta a las solicitudes o requerimientos de la ciudadanía, autoridades u organismos de control. 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	281 de 931

13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Nacional
3. Plan de Desarrollo Departamental
4. Políticas y directrices nacionales en desarrollo social
5. Marco normativo vigente en materia de juventudes
6. Procesos y procedimientos sistema de gestión de la calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico –profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia

10 NOV 2021





DECRETO
542

CÓDIGO	AP-JC-RG-70
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
PÁGINA	282 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA AMBIENTAL – DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar apoyo profesional en las actividades de gestión jurídica institucional garantizando el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de la secretaria se encuentren ajustadas a derecho de conformidad con las políticas establecidas, normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los estudios de necesidades para la identificación de los procesos o convenios a realizar por el área para dar cumplimiento a las metas del plan de desarrollo. 2. Tramitar las consultas, peticiones o requerimientos de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos que le sean asignados por el superior inmediato. 3. Dar acompañamiento jurídico al superior inmediato en el desarrollo de las actividades propias de la secretaria y en defensa de su actuar profesional. 4. Atender los asuntos en materia jurídica que se presenten en el área de desempeño, orientando las actuaciones del personal vinculado a la secretaria. 5. Orientar al área de desempeño en la interpretación normativa en materia ambiental, de conformidad a las competencias, funciones y responsabilidades establecidas en el sistema nacional ambiental. 6. Evaluar las responsabilidades del departamento conforme a las normas de planeación ambiental que garanticen la conservación del ambiente y los recursos naturales, de acuerdo al marco normativo vigente. 7. Dar apoyo en el análisis de las directrices a la gestión del cambio climático en el departamento de Santander, conforme al alcance de las competencias del orden territorial. 8. Preparar los informes requeridos por el superior inmediato para dar respuesta a las autoridades en la materia y los organismos de control. 9. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Departamental 3. Ley 99 de 1993 y sistema nacional ambiental SINA 4. Código Administrativo y lo contencioso Administrativo 5. Sistema de gestión de calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico –profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

10 NOV 2021

	DECRETO  542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	283 de 931


<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentación de decisiones
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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	284 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA AMBIENTAL – DIRECCION DE ASUNTOS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo profesional en la coordinación y realización de los planes, programas y proyectos que se formulen por parte del departamento para la implementación de las políticas y lineamientos nacionales y regionales en materia de gestión ambiental	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo profesional a la formulación del plan de desarrollo departamental en lo relacionado con las competencias y funciones del departamento en materia ambiental. 2. Dar apoyo técnico profesional para la coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos que se formulen por el área de desempeño conforme a las políticas y lineamientos en materia de gestión ambiental expedidos por las autoridades competentes. 3. Realizar acompañamiento profesional a las autoridades ambientales con ubicación en el departamento, que la implementación de los planes y programas ambientales para la gestión ambiental 4. Apoyar las autoridades ambientales regionales en el proceso de formulación de los planes para la conservación y gestión ambiental en el departamento. 5. Dar apoyo profesional en la formulación del plan de acción institucional para la ejecución de programas, proyectos y actividades a cumplir por la entidad para la conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables. 6. Apoyar las actividades de control y vigilancia ambientales que se realicen en el Departamento de conformidad a la competencia señaladas en el sistema nacional ambiental y el marco normativo vigente. 7. Apoyar en la implementación, seguimiento y evaluación de las normas necesarias para el control gestión y preservación del sistema ambiental del departamento. 8. Formular proyectos para la gestión y conservación de los recursos naturales en el departamento, conforme a los lineamientos señalados en el sistema nacional ambiental, apoyando las actividades programadas para la implementación de los mismos. 9. Realizar los informes requeridos por el superior inmediato para la atención de solicitudes o requerimientos de la ciudadanía, autoridades u organismos de control en materia de gestión ambiental. 10. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

10 NOV 2021

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<p>DECRETO</p> <p>542</p>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	285 de 931

1. Constitución Política de Colombia
2. Conocimientos básicos en formulación y desarrollo de proyectos.
3. Plan de Desarrollo Departamental y Nacional.
4. Normas vigentes en gestión ambiental.
5. Políticas, planes y programas nacionales y regionales en materia ambiental.
6. Sistema Gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico –profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	Sin experiencia


10 NOV 2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar apoyo profesional en las actividades de gestión jurídica institucional garantizando el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de la secretaria se encuentren ajustadas a derecho de conformidad con las políticas establecidas, normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los estudios de necesidades para la identificación de los procesos o convenios a realizar por el área para dar cumplimiento a las metas del plan de desarrollo. 2. Tramitar las consultas, peticiones o requerimientos de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos que le sean asignados por el superior inmediato. 3. Dar acompañamiento jurídico al superior inmediato en el desarrollo de las actividades propias de la secretaria y en defensa de su actuar profesional. 4. Atender los asuntos en materia jurídica que se presenten en el área de desempeño, orientando las actuaciones del personal vinculado a la secretaria. 5. Orientar al área de desempeño en la interpretación normativa en sistemas de información y de tecnología conforme a las competencias constitucionales y legales del departamento. 6. Dar apoyo en el análisis de las directrices a la gestión de la información y de las tics en el departamento de Santander, conforme al alcance de los programas y proyectos del orden nacional. 7. Preparar los informes requeridos por el superior inmediato para dar respuesta a las autoridades en la materia y los organismos de control. 8. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Departamental 3. Código Administrativo y lo contencioso Administrativo 4. Lineamientos en materia d 5. Sistema de gestión de calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico –profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

<i>República de Colombia</i>  <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	287 de 931


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

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	288 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE LAS TICS – DIRECCIÓN GOBIERNO DIGITAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar apoyo profesional para implementación de las tecnologías de la información y las comunicaciones formuladas por el departamento en el marco de los programas de cobertura de conectividad digital aprobados para el fortalecimiento de los territorios inteligentes y conectados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar apoyo profesional en la ejecución y seguimiento al plan estratégico de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, formulado por el departamento para la transformación digital. 2. Realizar acompañamiento profesional en las acciones requeridas para el análisis, diseño, programación, documentación, implantación y mantenimiento de los sistemas de información y tecnologías adoptados por el departamento, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y normativas. 3. Formular estrategias tecnológicas orientadas a desarrollar el flujo eficiente de la información institucional garantizando el acceso y transparencia de la información institucional, de conformidad a los lineamientos señalados en el marco normativo vigente. 4. Brindar apoyo profesional para el diseño e implementación de políticas en materia de seguridad digital institucional, de acuerdo a las normas vigentes en la materia. 5. Acompañar las acciones institucionales establecidas para la implementación y mantenimiento de la política de Gobierno Digital en el Departamento, garantizando la aplicación de los criterios y conocimientos profesionales en la materia. 6. Apoyar en el manejo y administración de las los sitios y plataformas tecnologías determinadas por el departamento, siguiendo las directrices institucionales y cumpliendo con los criterios y principios de accesibilidad y transparencia del sistema integrado de planeación y gestión (MIPG) 7. Brindar soporte técnico a las dependencias que lo requieran con la oportunidad requerida y de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Departamento. 8. Apoyar procesos de diagnóstico y evaluación para el desarrollo y fortalecimiento del ecosistema digital realizados por el Departamento. 9. Realizar los inventarios de software y hardware que le sean asignados por el superior inmediato conforme a los procedimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad. 10. Efectuar acompañamiento profesional en el mantenimiento correctivo y/o preventivo de la infraestructura digital de la entidad, conforme a la programación determinada por el superior inmediato. 11. Realizar los informes que le sean asignados por el superior inmediato para dar respuesta a las solicitudes o requerimientos de la ciudadanía, autoridades u organismos de control. 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	289 de 931

12. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo departamental
3. Política de Gobierno Digital
4. Conocimientos en seguridad digital.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Sistema de gestión de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico –profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



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; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	290 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA – DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar actividades del proceso de atención al ciudadano, para cumplir los objetivos institucionales, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos e instrucciones del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar planes del Servicio al Ciudadano, con base en las políticas públicas, diagnósticos y las atribuciones respectivas del sector y de las entidades. 2. Verificar cumplimiento Cronograma de actividades de seguimiento a las PQRS'D, así como hacer el seguimiento cierre de las mismas 3. Implementar el modelo de atención al ciudadano o usuario de acuerdo con las necesidades identificadas, los estándares de calidad establecidos por la Entidad y con lineamientos. 4. Administrar un sistema de información sobre la gestión del Servicio al Ciudadano, de acuerdo con las atribuciones dadas por las entidades y en general el sistema de información institucional. 5. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad, MECI 2. Manejo de herramientas ofimáticas, internet y bases de datos 3. Implementación de estrategias para mejorar la atención al cliente. 4. Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo que conforma la cadena de valor de la Secretaría de Educación de Santander. 5. Manejo de indicadores de gestión y estadísticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía.	Sin experiencia profesional.

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO  542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	291 de 931



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

10 NOV 2021

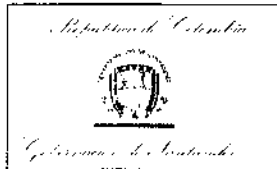
	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	292 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
NIVEL	Profesional	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario	
CÓDIGO	219	
GRADO	01	
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)	
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo	
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa	
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Apoyar las actividades del proceso de gestión documental, para cumplir los objetivos institucionales, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos e instrucciones del jefe inmediato.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Hacer acompañamiento según cronograma de actividades, análisis de información, registros y soporte para la actualización y creación de las Tablas de Retención Documental. Elaborar clasificación documental según proceso, para la creación y/o actualización de las Tablas de Retención Documental. Gestionar las políticas para la administración y la creación de documentos. Establecer estrategias técnicas, para la conservación de la información garantizando la disponibilidad, inmediatez y acceso a la misma Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Normatividad en Sistema Gestión de Calidad, MECI Manejo de herramientas ofimáticas, internet y bases de datos Implementación de estrategias para mejorar la atención al cliente. Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo que conforma la cadena de valor de la Secretaría de Educación de Santander. Manejo de indicadores de gestión y estadísticas. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	PROPIAS DEL EMPLEO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Confiable técnica. Capacidad de Análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	Sin experiencia profesional.	

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO  542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	293 de 931

Ingeniera Industrial y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	
---	--




DECRETO 542

CÓDIGO	AP-JC-RG-70
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
PÁGINA	294 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA ADMINISTRATIVA – DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actuaciones jurídicas y administrativas que la Dirección de Talento Humano requiera en el logro de los planes, programas y proyectos, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo jurídico a la Dirección de Talento Humano, en temas relacionados con las funciones del área, de conformidad con la normativa vigente. 2. Proyectar las fichas técnicas de conciliación extrajudicial sobre asuntos de competencia del área, para ser presentadas al Comité de conciliación de la entidad de conformidad con la normativa vigente. 3. Proyectar los actos administrativos, las respuestas, peticiones, recursos, revocatorias, solicitudes y demás documentos relacionados con las actuaciones administrativas de competencia de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente, lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Elaborar respuesta a tutelas en temas relacionados con las funciones del área de acuerdo con la normativa vigente 5. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Derecho Administrativo, Contratación Estatal y Derecho Laboral 3. Redacción y argumentación jurídica 4. Normas sobre organización y manejo de la administración pública 5. Normas sobre procesos y procedimientos de la institución 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del	Sin experiencia profesional.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	295 de 931


núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	296 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA ADMINISTRATIVA – DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, formular, hacer y hacer seguimiento al Plan Estratégico de Talento Humano, en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales a cargo de la Dirección, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos e instrucciones del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y hacer seguimiento a los planes institucionales de la dirección de acuerdo a los criterios definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la normatividad vigente aplicable. 2. Realizar las actividades concernientes para la actualización y documentación de los procesos que se desarrollen al interior de la Dirección de acuerdo a los criterios definidos por el Sistema Integrado de Gestión. 3. Atender los requerimientos relacionados con el seguimiento a los indicadores, mapas de riesgo y planes de acción formulados para la Dirección 4. Documentar y hacer seguimiento a las actividades concerniente a los hallazgos y planes de mejoramiento resultado de auditorías efectuadas en la Dirección. 5. Coordinar las actividades al interior de la Dirección, aplicando los correctivos que sean del caso, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la dependencia y el cumplimiento de las metas e indicadores, conforme a las normas y políticas establecidas. 6. Aplicar las situaciones administrativas de los funcionarios de la Administración Central Departamental, proyectando los actos administrativos que correspondan, de conformidad a 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad, MECI 2. Manejo de herramientas ofimáticas, internet y bases de datos 3. Conocimiento general de los procesos misionales, estratégicos, de evaluación y de apoyo. 4. Manejo de indicadores de gestión y estadísticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

10 NOV 2021

 <p>República de Asturias Gobierno de Asturias</p>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	297 de 931


VII. 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 reglamentados por la Ley	Sin experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobierno de Antioquia</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	298 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA – DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actuaciones administrativas que el despacho requiera para el pago de las Sentencias Judiciales y/o conciliaciones, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liquidación de la Sentencia Judicial, y Retención en la fuente si aplica para el caso 2. Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal por el ordenador del gasto 3. Solicitud del Registro Presupuestal por el ordenador del gasto. 4. Revisar y solicitar los documentos de soporte legal para la liquidación. 5. Proyectar los actos administrativos, las respuestas, peticiones, solicitudes y demás documentos relacionados con las actuaciones administrativas de competencia requiera para el pago de las Sentencias Judiciales y/o conciliaciones de acuerdo con la normativa vigente, lineamientos y procedimientos establecidos. 6. Elaborar la Obligación Contraída y radicación en la Dirección Técnica de Contabilidad. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Normas sobre organización y manejo de la administración pública 3. Normas sobre procesos y procedimientos de la institución 4. Normas contables y de liquidación. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría pública	Sin experiencia profesional.

10 NOV 2021


 <p>República de Asturias Gobierno de Asturias</p>	<p>DECRETO</p> <p>542</p>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	299 de 931

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

10 NOV 2021

	DECRETO - - 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	300 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA ADMINISTRATIVA – GRUPO DE PASAPORTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con la implementación de las tecnologías de la información para cumplir los objetivos institucionales del grupo de pasaportes, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos e instrucciones del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar profesionalmente el procedimiento para la expedición del pasaporte. 2. Brindar asistencia en los procesos que se adelantan en el grupo, de conformidad con los lineamientos institucionales. 3. Realizar análisis y proponer mejoras que garanticen la oportunidad y calidad de los sistemas de información utilizados en la dependencia. 4. Realizar informes estadísticos con relación a la expedición de pasaportes y demás temas que se deriven de las funciones del área en concordancia con los requerimientos definidos la Gobernación de Santander. 5. Prestar soporte a los sistemas informáticos del grupo según las 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad, MECI 2. Manejo de herramientas ofimáticas, internet y bases de datos 3. Conocimiento general de los procesos 4. Normatividad vigente y manejo de plataformas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia profesional.

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	301 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE PLANEACIÓN – DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con la implementación de las tecnologías de la información para cumplir los objetivos institucionales de la Secretaria de Planeación, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos e instrucciones del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar profesionalmente los procedimientos de las plataformas dispuestas de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Brindar asistencia en los procesos que se adelantan en la secretaria en los diferentes aplicativos, plataformas y módulos, de conformidad con los lineamientos institucionales. 3. Prestar soporte a los sistemas informáticos del grupo según las directrices institucionales. 4. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 5. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad, MECI 6. Manejo de herramientas ofimáticas, internet y bases de datos 7. Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo. 8. Normatividad vigente y manejo de plataformas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	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	Sin experiencia profesional.



10 NOV 2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE PLANEACIÓN – DIRECCIÓN DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de los componentes del Sistema Integrado De Gestión para cumplir los objetivos institucionales de la Dirección, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos e instrucciones del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y hacer mantenimiento y mejora de los componentes del Sistema Integrado De Gestión de acuerdo a la normatividad vigente aplicable. 2. Realizar capacitaciones en los procesos de inducción y re inducción acerca de los procesos definidos por el Sistema Integrado de Gestión. 3. Atender los requerimientos para la formulación, medición y seguimiento a los indicadores, mapas de riesgo y planes de acción de los procesos del SIG. 4. Apoyar los procesos de la entidad en la elaboración de los autodiagnósticos del MIPG. 5. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 5. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad, MECI 6. Manejo de herramientas ofimáticas, internet y bases de datos 7. Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo. 8. Manejo de indicadores de gestión y estadísticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniera Industrial y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia profesional.


 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	303 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE EDUCACIÓN – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de programas, proyectos y actividades de Infraestructura Educativa para cumplir los objetivos institucionales de la Dirección, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos e instrucciones del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la viabilización técnica de los proyectos de infraestructura educativa de conformidad con la normatividad vigente. 2. Operar el Plan de Infraestructura Educativa de la Secretaría de Educación. 3. Apoyar la formulación, gestión y desarrollo de los diferentes proyectos de infraestructura educativa, estudios de precios de mercado, aplicando los conocimientos técnicos, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Valorar, organizar y administrar la información de las diferentes instituciones educativas sobre Gestión del Riesgo en la Infraestructura Educativa de Departamento. 5. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación Estatal 2. Metodología para la formulación y evaluación de proyectos 3. Infraestructura arquitectónica e ingeniería 4. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad, MECI 5. Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo. 6. Legislación y funcionamiento del sector educativo. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
Vii. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines	Sin experiencia profesional.

10 NOV 2021



<i>República de Colombia</i>  <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO  542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	304 de 931

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

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	305 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DOCENTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actuaciones jurídicas y administrativas que la Dirección de Talento Humano Docente requiera en el logro de los planes, programas y proyectos, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo jurídico a la Dirección de Talento Humano Docente, en temas relacionados con las funciones del área, de conformidad con la normativa vigente. 2. Proyectar los actos administrativos, las respuestas, peticiones, recursos, revocatorias, solicitudes y demás documentos relacionados con las actuaciones administrativas de competencia de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente, lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Elaborar respuesta a tutelas en temas relacionados con las funciones del área de acuerdo con la normativa vigente 4. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Derecho Administrativo, Contratación Estatal y Derecho Laboral 3. Redacción y argumentación jurídica 4. Normas sobre organización y manejo de la administración pública 5. Legislación y funcionamiento del sector educativo. 6. Normas sobre procesos y procedimientos de la institución 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
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.	Sin experiencia profesional.

10 NOV 2021

<i>República de Colombia</i>  <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO  542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	306 de 931


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

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	307 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – EQUIPO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actuaciones jurídicas y administrativas que el Equipo de Prestaciones Sociales del Magisterio requiera en el logro de los planes, programas y proyectos, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo jurídico al Equipo de Prestaciones Sociales del Magisterio, en temas relacionados con las funciones del área, de conformidad con la normativa vigente. 2. Proyectar los actos administrativos, las respuestas, peticiones, recursos, revocatorias, solicitudes y demás documentos relacionados con las actuaciones administrativas de competencia de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente, lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Proyectar las fichas técnicas de conciliación extrajudicial sobre asuntos de competencia del área, para ser presentadas al Comité de conciliación de la entidad de conformidad con la normativa vigente. 4. Elaborar respuesta a tutelas en temas relacionados con las funciones del área de acuerdo con la normativa vigente 5. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Derecho Administrativo, Contratación Estatal y Derecho Laboral 3. Redacción y argumentación jurídica 4. Normas sobre organización y manejo de la administración pública 5. Legislación y funcionamiento del sector educativo. 6. Conocimiento en liquidación de prestaciones sociales del régimen docente y directivo docente. 7. Normas sobre procesos y procedimientos de la institución 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	308 de 931


FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia profesional.

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO - - 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	309 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – EQUIPO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actuaciones administrativas que el Equipo requiera para el pago de las Sentencias Judiciales y/o conciliaciones, el reconocimiento de las prestaciones sociales de los Docentes afiliados al FOMAG, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liquidación de Sentencias Judiciales. 2. Brindar apoyo a las áreas o procesos, en temas relacionados con la liquidación para el pago de sentencias y prestaciones sociales del personal Docente Afiliado al FOMAG, de conformidad con la normativa vigente. 3. Revisar y solicitar los documentos de soporte legal para la liquidación. 4. Proyectar los actos administrativos, las respuestas, peticiones, recursos, revocatorias, solicitudes y demás documentos relacionados con las actuaciones administrativas de competencia requiera para el pago de las Sentencias Judiciales y/o conciliaciones y Prestaciones Sociales de acuerdo con la normativa vigente, lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Legislación y funcionamiento del sector educativo. 3. Conocimiento en liquidación de prestaciones sociales del régimen docente y directivo docente 4. Normas sobre organización y manejo de la administración pública 5. Normas sobre procesos y procedimientos de la institución 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	Sin experiencia profesional.


10 NOV 2021

<i>República de Colombia</i>  <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO -- 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	310 de 931

Contaduría pública

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley

10 NOV 2021


 República de Colombia Gobernación de Antioquia	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	311 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO GOBERNADOR - OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la elaboración de los planes, programas y proyectos requeridos para lograr los objetivos estratégicos institucionales para dar cubrimiento periodístico, según los requerimientos que apliquen y de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asistir a las actividades programados para dar cubrimiento periodístico a nivel departamental. Agendar espacios periodísticos en medios de comunicación según agenda institucional del Gobernador. Coordinar el equipo de periodistas requeridos en cada actividad. Elaborar guiones, videos y boletines de prensa para producción audiovisual Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Legislación y normatividad vigente. Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos. Gestión Pública. Sistema de gestión en calidad Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación social, periodismo y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia profesional

10 NOV 2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA – DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actuaciones jurídicas y administrativas que el despacho requiera para el pago de las Sentencias Judiciales y/o conciliaciones, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar jurídicamente las áreas o procesos, en temas relacionados con la liquidación para el pago de sentencias, de conformidad con la normativa vigente. 2. Revisar y solicitar los documentos de soporte legal para la liquidación. 3. Proyectar los actos administrativos, las respuestas, peticiones, recursos, revocatorias, solicitudes y demás documentos relacionados con las actuaciones administrativas de competencia para el pago de las Sentencias Judiciales y/o conciliaciones de acuerdo con la normativa vigente, lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Elaborar la Obligación Contraída y radicación en la Dirección Técnica de Contabilidad. 5. Proyectar respuesta a tutelas en temas relacionados con las funciones del área de acuerdo con la normativa vigente. 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Derecho Administrativo, Contratación Estatal y Derecho Laboral 3. Redacción y argumentación jurídica 4. Normas sobre organización y manejo de la administración pública 5. Normas sobre procesos y procedimientos de la institución 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
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.	Sin experiencia profesional.

10 NOV 2021


<i>República de Colombia</i>  <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	313 de 931

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

10 NOV 2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la coordinación, planificación, monitoreo y desarrollo de las actividades de la dependencia procurando la eficiencia y calidad de los productos y procesos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar, analizar, administrar, evaluar y controlar el desarrollo e implementación de sistemas, métodos y solicitudes pertinentes a la sección o área. 2. Realizar las pruebas o ensayos de confirmación y referencia de eventos de interés en salud de su competencia. 3. Desarrollar, validar, adoptar y actualizar las metodologías y ensayos empleados para la obtención de resultados de diagnóstico, vigilancia y confirmación por el laboratorio, de eventos de interés en salud pública 4. Asesorar técnicamente a clientes internos del LSP entregando información oportuna a las autoridades que así lo requieran para la toma de decisiones, gestión de recursos y cumplimiento de metas. 5. Recopilar, procesar y evaluar documentación e información pertinente a las actividades propias del área o sección. 6. Participar en la planeación y seguimiento de las actividades del laboratorio de acuerdo con su competencia. 7. Capacitar y asesorar a la Red Departamental de Laboratorios en los temas de su competencia. 8. Apoyar la implementación de los sistemas de garantía de calidad. 9. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de técnicas de laboratorio necesarias para la identificación de agentes microbiológicos de importancia médica. 2. Actualización en Microbiología 3. Manejo de inglés técnico en nivel básico 4. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos 5. Gestión de Calidad 6. Bioseguridad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico –profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO E- 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	315 de 931

<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería química y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia profesional.

10 NOV 2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD - DIRECCIÓN APOYO JURÍDICO DE CONTRATACIÓN Y PROCESOS SANCIONATORIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de gestión jurídica institucional garantizando que las actuaciones de la Secretaría de Salud Departamental, estén ajustadas a derecho de conformidad con las políticas establecidas, normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar viabilidad jurídica a estudios de conveniencia y oportunidad de la contratación de acuerdo con procedimiento establecido. 2. Elaborar proyecto de pliegos y o términos de condiciones, cuando aplique, según formatos establecidos y cuando sea el caso. 3. Elaborar actos administrativos y demás actuaciones en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, según normatividad vigente. 4. Tramitar consultas, peticiones o requerimientos de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos. 5. Atender y resolver las PQRS y derechos de petición relacionados con el propósito de la dependencia. 6. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Plan de Desarrollo Departamental 3. Contratación Estatal 4. Normas sobre procesos y procedimientos de la institución 5. Sistemas de Gestión de la Calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico –profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	Sin experiencia profesional.

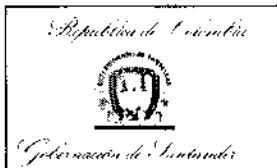
10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	317 de 931

Derecho y afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley

10 NOV 2021




DECRETO

542

CÓDIGO	AP-JC-RG-70
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
PÁGINA	318 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE SALUD - DIRECCIÓN APOYO JURÍDICO DE CONTRATACIÓN Y PROCESOS SANCIONATORIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar directrices para la elaboración, verificación, control, registro y consolidación de la información contable en la contratación de la Secretaría de Salud Departamental, de conformidad con las políticas establecidas, normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer procedimientos para la aplicación de las normas técnicas y procedimentales que permitan unificar y consolidar la contabilidad en el área que se desempeña, conforme a la normatividad vigente. 2. Hacer seguimiento a los procesos contractuales que se adelanten desde la Dirección, generando informes periódicos para la toma de decisiones. 3. Atender consultas, peticiones o requerimientos que en materia contable y financiera que se presenten en el área, en concordancia con los lineamientos señalados en el Plan General de Contabilidad Pública y sus normas reglamentarias. 4. Participar en la elaboración de políticas y procedimientos que conlleven al cumplimiento de la normatividad contable. 5. Elaborar informes contables que se deban presentar a los entes de control y usuarios de la información, en la forma y los plazos establecidos. 6. Analizar y evaluar planes que contribuyan con la gestión del riesgo de los procesos en los que hace parte, mitigando su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos. 7. Estructurar información documentada para el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso en el que participa, según criterios y normas establecidas. 8. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Departamental. 2. Plan General de Contabilidad Pública 3. Presupuesto público y Contratación estatal. 4. Normas de contabilidad Pública y privada. 5. Normas sobre procesos y procedimientos de la institución 6. Sistemas de Gestión de la Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico –profesional • Comunicación efectiva

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	319 de 931


<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia profesional.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APRBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	320 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades en relación con la gestión de asuntos legales de la Secretaría de Infraestructura Departamental, conforme a las normas vigentes y al procedimiento establecido.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar trámite a consultas, peticiones o requerimientos en relación con asuntos legales, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos. 2. Orientar actividades de planeación, ejecución y evaluación de los procesos que se adelanten en la dependencia, conforme a la normatividad vigente. 3. Proyectar los actos administrativos que le sean encomendados, de conformidad con las reglas establecidas en la normatividad vigente y los procedimientos internos. 4. Representar a la Secretaría, en procesos judiciales o extrajudiciales en los términos establecidos por la Ley y según procedimientos. 5. Establecer estudios de conveniencia y oportunidad de la contratación de acuerdo con procedimientos establecidos y normatividad vigente 6. Elaborar proyecto de pliegos y o términos de condiciones, cuando aplique, según formatos establecidos y cuando sea el caso. 7. Brindar soporte legal a la implementación y aplicación de las políticas de defensa judicial en los diferentes procesos que adelanta la Secretaría de Infraestructura. 8. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Plan de Desarrollo Departamental 3. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo 4. Estatuto Contractual de la Administración Pública 5. Normas sobre procesos y procedimientos de la institución 6. Sistemas de Gestión de la Calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico –profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	321 de 931

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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia profesional.

10 NOV 2021




DECRETO
542

CÓDIGO	AP-JC-RG-70
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
PÁGINA	322 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la implementación de planes, programas y proyectos de infraestructura, desarrollando las políticas que rigen el sector, conforme a la planeación institucional y a los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar consultas, peticiones o requerimientos relacionados con el área de desempeño, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, según normatividad, términos y procedimientos establecidos. 2. Ejecutar políticas, estrategias y directrices generales que se formulen por la Administración Departamental para el buen funcionamiento de la Secretaría de infraestructura, así como en la adopción de planes, programas y proyectos, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley. 3. Realizar seguimiento técnico, administrativo y financiero a procesos relacionados con obras de infraestructura, de acuerdo con lo establecido en las normas y procedimientos. 4. Establecer los indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos del área asignada. 5. Analizar y evaluar planes que contribuyan con la gestión del riesgo de los procesos en los que hace parte, mitigando su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos. 6. Elaborar y presentar los informes que sean requeridos por los entes de control y otros, según los procedimientos establecidos. 7. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Departamental 2. Normas sobre urbanismo y construcción, desarrollo vial, interventoría y sismo-resistencia 3. Gestión de Proyectos de Infraestructura 4. Presupuesto público y contratación estatal 5. Normas sobre procesos y procedimientos de la institución 6. Sistemas de Gestión de la Calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico –profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	323 de 931


<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia profesional.

10 NOV 2021

	DECRETO E - 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APRDACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	324 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - DIRECCIÓN ASUNTOS MINERO ENERGÉTICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño e implementación de los planes de mantenimiento de máquinas, equipos industriales, análisis y control de proyectos de ingeniería, en el área Minero Energética de la Secretaría de Infraestructura.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la implementación de acciones encaminadas a desarrollar la política del subsector de electricidad, energías renovables y gas. 2. Apoyar los procesos de 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 3. Planificar y gestionar proyectos en el área asignada, a fin de dar cumplimiento a las metas del Plan de Desarrollo Departamental. 4. Realizar seguimiento y control en su ámbito, a las obras que se encuentran en ejecución, en liquidación y proceso de cierre, dando cumplimiento a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental. 5. Realizar control y verificación respecto de los contratos del área que se encuentren en ejecución. 6. Brindar asesoría, ejercer control y verificación respecto de los contratos de Salud 7. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Departamental 2. Gestión de Proyectos de Infraestructura 3. Presupuesto público y contratación estatal 4. Normas sobre procesos y procedimientos de la institución 5. Sistemas de Gestión de la Calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico –profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	325 de 931


FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería mecánica y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia profesional.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	326 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HABITAT SUSTENTABLE - DIRECCIÓN DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIVIENDA Y HABITAT	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar procesos relacionados con la aplicación de mecanismos de participación en los programas de vivienda, de acuerdo con las políticas institucionales, las necesidades y requerimientos de la entidad y las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso de planeación estratégica sectorial, con relación a programas de vivienda, siguiendo las orientaciones técnicas y políticas establecidas por la Secretaría de Vivienda y Habitat Sustentable. 2. Tramitar consultas, peticiones o requerimientos que se presenten en el área de desempeño aportando elementos jurídicos, para la toma de decisiones, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos. 3. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos del área, según normas y procedimientos establecidos. 4. Plantear alternativas jurídicas, que contribuyan a mejorar los procesos y procedimientos del área asignada, teniendo en cuenta políticas y requerimientos técnicos. 5. Participar, gestionar y elaborar actividades que prevengan la materialización de los riesgos del proceso en el que participa, conforme a normas y procedimientos establecidos. 6. Contribuir en el diseño de instrumentos que permitan hacer seguimiento efectivo a los programas del área asignada, teniendo en cuenta lineamientos institucionales. 7. Proyectar actos administrativos a través de los cuales se resuelvan situaciones administrativas, recursos de reposición o apelación que sean interpuestos contra actos administrativos proferidos por la Administración Departamental. 8. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Plan de Desarrollo Departamental 3. Gestión de Proyectos 4. Normatividad urbanística y estratificación social 5. Normas sobre gestión del riesgo 6. Gestión pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores 7. Normas sobre procesos y procedimientos de la institución 8. Sistemas de Gestión de la Calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	327 de 931


<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico –profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
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 profesional.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	328 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HABITAT SUSTENTABLE - DIRECCIÓN DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIVIENDA HABITAT	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de interés para el Departamento y en la toma de decisiones, con el fin de dar cumplimiento a las políticas institucionales y al Plan de Desarrollo Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes programas y proyectos que se adelanten en el área de desempeño, según las normas vigentes. 2. Orientar el desarrollo de proyectos y/o programas de vivienda de interés para la administración Departamental, conforme a la normatividad vigente. 3. Asesorar en materias propias de su área de formación, que permitan el normal desarrollo de los programas de vivienda, según lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental. 4. Absolver consultas y prestar asistencia técnica, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de los programas institucionales, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 5. Elaborar estudios, proyectos, diseños y planes, relacionados con obras de infraestructura, según directrices y políticas de la entidad. 6. Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Departamental, en el área de desempeño, realizando las recomendaciones a que haya lugar. 7. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Departamental 2. Normas sobre urbanismo y construcción, desarrollo vial, interventoría y sismo-resistencia 3. Gestión de Proyectos de Infraestructura 4. Presupuesto público y contratación estatal 5. Normas sobre procesos y procedimientos de la institución 6. Sistemas de Gestión de la Calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico –profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	329 de 931

<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia profesional.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APRDBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	330 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HABITAT SUSTENTABLE - DIRECCIÓN DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIVIENDA HABITAT	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la formulación, seguimiento y la evaluación del proceso de planeación institucional, en los programas de vivienda, articulado al proceso de planeación del desarrollo Nacional, en el marco de las normas vigentes y los lineamientos de política establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la formulación, seguimiento y evaluación del marco estratégico de la Dependencia acorde al Plan de Desarrollo Departamental y las políticas que se desarrollen desde la dependencia. 2. Establecer las metodologías, instrumentos, directrices y cronogramas para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de acuerdo con lineamientos establecidos. 3. Coordinar las actividades al interior de la Secretaría de Vivienda y Habitat Sustentable, aplicando los correctivos que sean del caso, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la dependencia y el cumplimiento de las metas e indicadores, conforme a las normas y políticas establecidas. 4. Asegurar la pertinencia de los informes que se generen sobre los diferentes aspectos que competen a la dependencia, conforme a las políticas institucionales y los procedimientos establecidos. 5. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso que desarrolla la Secretaría de Vivienda y Habitat Sustentable, según criterios y normas establecidas. 6. Dar trámite y/o direccionamiento de las acciones necesarias para dar tratamiento a las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos. 7. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Departamental 2. Gestión de Proyectos 3. Gestión pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión 4. Normas sobre procesos y procedimientos de la institución 5. Sistemas de Gestión de la Calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico –profesional • Comunicación efectiva

10 NOV 2021




DECRETO

542

CÓDIGO	AP-JC-RG-70
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
PÁGINA	331 de 931


<ul style="list-style-type: none">• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones
VII. 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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia profesional.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	332 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO - DIRECCIÓN DE CULTURA, TURISMO Y PATRIMONIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de gestión jurídica institucional garantizando que las actuaciones de la Secretaría, estén ajustadas a derecho de conformidad con las políticas establecidas, normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el ámbito jurídico en la realización de planes, programas y proyectos de competencia de la dependencia respectiva, de acuerdo con las tareas y metas asignadas. Proyectar, asesorar, y revisar los actos administrativos, que sean sometidos a su consideración, de acuerdo con las competencias asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. Asesorar y resolver consultas en asuntos jurídicos o administrativos, demandas, tutelas, recursos, en los términos de ley. Asesorar en los asuntos jurídicos y administrativos que conciernan al área de desempeño y absolver las consultas que se le formulen en estas materias. Prestar asistencia técnica jurídica, según requerimientos del área de desempeño, teniendo en cuenta los procesos, procedimiento y la normatividad vigente. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Plan de Desarrollo Departamental Derecho Constitucional Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo Normas sobre procesos y procedimientos de la institución Sistemas de Gestión de la Calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte Técnico –profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de San Andrés</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	333 de 931


Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia profesional.
--	------------------------------

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	334 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno(1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO - DIRECCIÓN DE CULTURA, TURISMO Y PATRIMONIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la elaboración de los planes, programas y proyectos requeridos para lograr los objetivos estratégicos del proceso de la Secretaría, según los requerimientos técnicos que apliquen y de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las actividades requeridas para la ejecución de programas a cargo de la dependencia asignada, siguiendo los criterios técnicos, normas y procedimientos establecidos. 2. Participar en la realización de actividades que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría, así como el cumplimiento de planes, programas y proyectos. 3. Realizar actividades de seguimiento y control a las materias de competencia de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos. 4. Dar trámite a las consultas, peticiones y requerimientos, de la ciudadanía y los entes de control, de acuerdo con las políticas institucionales, normas y procedimientos establecidos. 5. Participar en la realización de estudios e investigaciones que contribuyan al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, conforme a las competencias de la dependencia. 6. Elaborar informes sobre las actividades de la dependencia, conforme a los criterios establecidos. 7. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Departamental 2. Organización y funcionamiento de la entidad 3. Gestión pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión 4. Normas sobre procesos y procedimientos de la institución 5. Sistemas de Gestión de la Calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico –profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Política Nacional de Incentivos</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	335 de 931


FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia profesional.

10 NOV 2021

	DECRETO E- 5421	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	336 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la formulación e implementación de la política institucional en materia de mujer y equidad de género, teniendo en cuenta resultados de evaluaciones, diagnósticos y plan estratégico, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el ámbito jurídico en la realización de planes, programas y proyectos de competencia de la dependencia respectiva, de acuerdo con las tareas y metas asignadas para la Secretaría Mujer Equidad de Género. 2. Realizar seguimiento al cumplimiento de las leyes en favor de la exigibilidad de los derechos a la participación de las mujeres, teniendo en cuenta el enfoque diferencial y realizando las recomendaciones para las garantías de su implementación. 3. Proyectar, asesorar y revisar los actos administrativos, que sean sometidos a su consideración, de acuerdo con las competencias asignadas a la Secretaría Mujer y Equidad de Género, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 4. Asesorar y resolver temas legales o administrativos, demandas, tutelas, recursos, signados a la Secretaría Mujer y Equidad de Género, en los términos de ley. 5. Consolidar las estadísticas en el Departamento, en materia de mujer y equidad de género, que sirvan como base para la implementación de los diferentes programas sociales. 6. Brindar apoyo jurídico profesional a la Secretaria de Mujer y Equidad de Género, dentro de las acciones constitucionales y en los incidentes de desacato que le sean asignados, conforme a la normatividad vigente. 7. Orientar en el ámbito jurídico en el diseño y formulación de procedimientos que contribuyan con la gestión del riesgo de los procesos de la dependencia, mitigando su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos. 8. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Plan de Desarrollo Departamental 3. Conocimientos básicos sobre políticas públicas en materia de mujer y equidad de género. 4. Normas de participación ciudadana y comunitaria 5. Normas sobre procesos y procedimientos de la institución 6. Sistemas de Gestión de la Calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico –profesional

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	337 de 931


<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia profesional.

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobierno de Antioquia</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	338 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y gestionar acciones que garanticen la igualdad de género en los diferentes programas que adelanta la Secretaría Mujer y Equidad de Género, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Departamental, los lineamientos y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las actividades requeridas para la ejecución de programas a cargo de la Secretaría Mujer Equidad de Género, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Departamental, criterios técnicos, normas y procedimientos establecidos. 2. Participar en la realización de actividades que permitan mejorar la política institucional en materia de mujer y equidad de género. 3. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos, que se ejecutan en la Secretaría Mujer Equidad de Género. 4. Dar trámite a las consultas, peticiones y requerimientos, de la ciudadanía y los entes de control, de acuerdo con las políticas institucionales, normas y procedimientos establecidos. 5. Participar en la realización de estudios e investigaciones que contribuyan al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, conforme a las competencias de la Secretaría Mujer y Equidad de Género. 6. Elaborar informes requeridos por los entes de control en materia de Mujer Equidad de Género, conforme a los criterios establecidos. 7. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Departamental 2. Conocimientos básicos sobre políticas públicas en materia de mujer y equidad de género. 3. Normas de participación ciudadana y comunitaria 4. Normas sobre procesos y procedimientos de la institución 5. Sistemas de Gestión de la Calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico –profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	

10 NOV 2021


 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	339 de 931

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia profesional.

10 NOV 2021

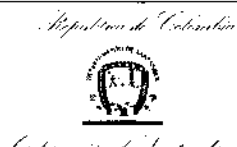
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, que se generen en la Oficina para la Gestión del Riesgo de desastres, dentro de la órbita de la competencia funcional, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Departamental y los criterios y protocolos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el ámbito jurídico en la realización planes, programas y proyectos, de acuerdo con las tareas y metas asignadas para la Oficina para la Gestión del Riesgo de desastres, de conformidad con el Plan de Desarrollo Departamental. 2. Priorizar los escenarios de riesgos donde deban realizarse intervenciones, para disminuir o minimizar éstos, de acuerdo con las políticas institucionales, parámetros establecidos y normas vigentes. 3. Proyectar, asesorar y revisar los actos administrativos, que sean sometidos a su consideración, de acuerdo con las competencias asignadas a la Oficina para la Gestión del Riesgo de desastres, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 4. Asesorar y resolver temas legales o administrativos, demandas, tutelas y recursos, asignados a la Oficina para la Gestión del Riesgo de desastres, en los términos de ley. 5. Orientar en el ámbito jurídico en el diseño y formulación de procedimientos que contribuyan con la gestión del riesgo de los procesos de la dependencia, mitigando su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos. 6. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Plan de Desarrollo Departamental 3. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Gestión del Riesgo 4. Normas de participación ciudadana y comunitaria 5. Normas sobre procesos y procedimientos de la institución 6. Sistemas de Gestión de la Calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico –profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Antioquia	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	341 de 931


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 profesional.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	342 de 931

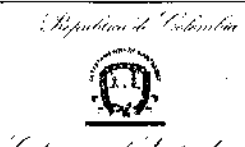
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, que se generen en la Oficina para la Gestión del Riesgo de desastres, dentro de la órbita de la competencia funcional, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Departamental y los criterios y protocolos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los procesos de formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos para el conocimiento, reducción y manejo de los desastres en el Departamento de Santander. 2. Apoyar en la construcción de informes y estudios que permitan identificar las zonas con altos riesgos de desastres en el departamento en el marco de sus competencias 3. Asesorar en materias propias de su área de formación, que permitan el normal desarrollo de los programas de gestión del riesgo de desastres, según lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental. 4. Apoyar los procesos de registro de la información de las actas de los concejos municipales de riesgo y hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos 5. Orientar de acuerdo sus competencias acciones para la mitigación del riesgo antes los consejos municipales de gestión del riesgo. 6. Elaborar estudios, proyectos, diseños y planes, relacionados con obras de infraestructura, según directrices y políticas de la entidad. 7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Departamental, en el área de desempeño, realizando las recomendaciones a que haya lugar. 8. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Plan de Desarrollo Departamental 3. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Gestión del Riesgo 4. Normas de participación ciudadana y comunitaria 5. Normas sobre procesos y procedimientos de la institución 6. Sistemas de Gestión de la Calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico –profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

10 NOV 2021

 <p>República de Colombia Gobernación de Antioquia</p>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	343 de 931

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia profesional.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	344 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 prevención 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	345 de 931

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

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

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	346 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	347 de 931


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Contratación Estatal 2. Metodología para la formulación y evaluación de proyectos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
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.	Dos (2) meses de experiencia profesional.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	348 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de seguimiento al desarrollo del sector agropecuario del Departamento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	349 de 931

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

10 NOV 2021


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la recepción y clasificación de los pedidos de suministros solicitados por las diferentes dependencias de la Administración Departamental, de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales. 2. Realizar el control y la entrega de los insumos solicitados, oportunamente de acuerdo a las existencias, requerimientos y directrices institucionales. 3. Actualizar el sistema de los insumos solicitados por las dependencias de acuerdo con la normatividad vigente, y los procesos reglamentarios institucionales. 4. Llevar control estadístico del consumo por dependencias de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales. 5. Presentar informes y estadísticas periódicamente de acuerdo a las directrices del Jefe inmediato. 6. 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Técnicas de manejo de inventarios. 2. Técnicas para el almacenamiento de materiales. 3. Normatividad aplicable a la contratación estatal. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

10 NOV 2021

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Antioquia</p>	<p>DECRETO</p> <p>22 542</p>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	351 de 931


<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional en disciplina academica de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; Administración; ingeniería industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dos (2) meses de experiencia profesional.</p>

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APRDBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	352 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE HACIENDA	
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 dando cumplimiento a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Contratación Estatal 3. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos 	

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	353 de 931

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dos (2) meses de experiencia profesional</p>

10 NOV 2021




DECRETO 542

CÓDIGO	AP-JC-RG-70
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
PÁGINA	354 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quién ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Supervisar el proceso de correspondencia en el Departamento de Santander para contribuir con el desarrollo de estrategias orientadas al mejoramiento del servicio, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Normatividad aplicable a la Ley General de Archivos y manejo de correspondencia 3. Normatividad aplicable a la contratación estatal 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Antioquia</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	355 de 931


<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	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

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	356 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE PLANEACIÓN	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	357 de 931

<ol style="list-style-type: none"> 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 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dos (2) meses de experiencia profesional.</p>


10 NOV 2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE PLANEACIÓN	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de seguimiento y evaluación de proyectos 2. Técnicas de manejo de las herramientas de seguimiento y evaluación 	

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	359 de 931


3. Normatividad aplicable al sistema de seguimiento y evaluación	
4. Normatividad aplicable a la contratación estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dos (2) meses de experiencia profesional</p>

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	360 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la evaluación, complementación, preparación, actualización y revisión técnica y documental de los proyectos presentados ante el grupo de proyectos e inversión 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. 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	361 de 931

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dos (2) meses de experiencia profesional</p>

10 NOV 2021




DECRETO 542

CÓDIGO	AP-JC-RG-70
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
PÁGINA	362 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en la asesoría sobre programas y proyectos educativos que adelanta la Secretaría de Educación de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	363 de 931


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Metodología para presentación de proyectos 3. Normatividad aplicable a la contratación estatal 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	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

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	364 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE AGRÍCULTURA Y DESARROLLO RURAL	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	365 de 931

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


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.	Dos (2) meses de experiencia profesional

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	366 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES-SETIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con la implementación de las tecnologías de la información, de conformidad con las directrices institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 software los datos que correspondan a la dependencia según las directrices institucionales. 4. Depurar las bases de datos mediante seguimiento y corrección a la información 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	367 de 931


<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	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

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Sucre	DECRETO - - 5 4 2 - - -	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	368 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	369 de 931


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Normas de contratación estatal 3. Normatividad agropecuaria 4. Metodología para presentación de proyectos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dos (2) meses de experiencia profesional</p>

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Antioquia	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	370 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y orientar el desarrollo agropecuario en los centros provinciales de gestión agro empresarial de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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, formulación 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	371 de 931


1. Estructura y organización administrativa de la entidad 2. Normas de contratación estatal 3. Normatividad agropecuaria 4. Metodología para presentación de proyectos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. 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, 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

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	372 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento a la formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario sostenible del sector rural, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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, formulación 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	373 de 931


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dos (2) meses de experiencia profesional</p>

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	374 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera Administrativa
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 para garantizar la correcta aplicación de las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Antioquia</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	375 de 931

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


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

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.	Dos (2) meses de experiencia profesional

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	376 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en la comunicación, divulgación de las actividades desarrolladas por la Administración Departamental, con el fin que toda la comunidad tenga conocimiento del cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Desarrollo Departamental, de conformidad con las directrices institucionales	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo profesional en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del empleo y del área de desempeño de acuerdo con las directrices institucionales 2. Brindar apoyo profesional al sistema de promoción publicitaria de las actividades desarrolladas por la Administración Departamental, de conformidad con las directrices institucionales. 3. Brindar apoyo profesional en la comunicación, divulgación de los proyectos a realizar por la Administración Departamental, de conformidad con las directrices institucionales. 5. Ejercer supervisión de contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo a la normatividad vigente. 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. De la estructura organizacional administrativa de la entidad. 2. Informática e Internet. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

10 NOV 2021

 <p>República de Colombia Gobernación de Santander</p>	<p>DECRETO</p> <p>542</p>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	377 de 931


• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Comunicación Social, periodismo y afines.	Sin experiencia profesional
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	378 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	03
NÚMERO DE EMPLEOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera Administrativa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	379 de 931

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

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

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	380 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	03
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar proyectos relacionados con la gestión de infraestructura con las especificaciones técnicas, permisos y demás requerimientos de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	381 de 931

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


FORMACION ACADÉMICA	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

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	382 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	03
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO 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 conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos 2. Normas de contratación estatal 3. Metodología para presentación de proyectos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

10 NOV 2021


 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	383 de 931

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
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.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional

10 NOV 2021


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	03
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Normatividad de carrera administrativa 3. Metodología para presentación de proyectos 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	385 de 931


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional</p>

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	386 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	03
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	387 de 931

13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Contratación estatal 3. Metodología para presentación de proyectos 4. Conocimientos básicos en la infraestructura vial y de transporte 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
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

10 NOV 2021




DECRETO

542

CÓDIGO	AP-JC-RG-70
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
PÁGINA	388 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	03
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA HACIENDA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	389 de 931

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


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


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

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	390 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	03
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	391 de 931


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Presentación y evaluación de proyectos 3. Contratación Estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
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.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	392 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	03
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	393 de 931

1. Constitución Política
2. Contratación estatal
3. Metodología para presentación de proyectos


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

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.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional

10 NOV 2021

	DECRETO E = 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	394 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	03
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar 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. 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	395 de 931


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingeniería de vías y transporte 2. Suelos, concretos, puentes, pavimentos, topografía 3. Formulación de proyectos, presupuesto de obras 4. Contratación Estatal 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería civil y afines; arquitectura.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional</p>

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	396 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	03
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar políticas, estrategias y directrices generales que se formulen por la Administración Departamental para el buen funcionamiento de la Secretaría de infraestructura, así como en la adopción de planes, programas y proyectos, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley. 2. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran, de acuerdo con la directriz institucional. 3. Establecer los indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos del área asignada. 4. Formular planes, programas y proyectos de su competencia de conformidad con la directriz institucional y la normatividad vigente. 5. Realizar seguimiento técnico, administrativo y financiero a procesos relacionados con obras de infraestructura, de acuerdo con lo establecido en las normas y procedimientos. 6. Realizar las visitas técnicas de los proyectos de su competencia y presentar los informes correspondientes de conformidad a la normatividad vigente. 7. Asesorar a los municipios, entidades públicas y privadas respecto a temas de la infraestructura de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Emitir la viabilidad de los proyectos del sector vial, de transporte y de obras de equipamiento urbano de acuerdo con la normatividad vigente. 9. 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. 10. Analizar y evaluar planes que contribuyan con la gestión del riesgo de los procesos en los que hace parte, mitigando su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos. 11. Supervisar convenios, estudios, obras e interventoría de los proyectos de su competencia de acuerdo con la normatividad vigente. 12. Elaborar y desarrollar el proceso contractual de los proyectos viales y obras de equipamiento urbano de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 13. Realizar la actualización del inventario vial de competencia al Departamento bajo directrices institucionales. 14. Actualizar el mapa de la infraestructura de transporte del Departamento. 15. Conceptualizar sobre la competencia de las vías y sus características técnicas, así como el otorgamiento de permisos de acuerdo con la normatividad vigente. 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGD	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	397 de 931

16. 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.
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 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 JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico –profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA


FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería civil y afines; arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuatro (4) meses de experiencia profesional

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	398 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera Administrativa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	399 de 931

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA


FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional</p>

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	400 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	401 de 931


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y organización administrativa de la entidad 2. 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. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	402 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE PLANEACIÓN	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	403 de 931

1. Constitución Política
2. Formulación y evaluación de proyectos
3. Planes de desarrollo y esquemas de ordenamiento territorial
4. Contratación Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

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.	Seis (6) meses de experiencia profesional

10 NOV 2021




DECRETO
542

CÓDIGO	AP-JC-RG-70
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
PÁGINA	404 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	405 de 931

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

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.	Seis (6) meses de experiencia profesional

10 NOV 2021




DECRETO 542

CÓDIGO	AP-JC-RG-70
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
PÁGINA	406 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE PLANEACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la implementación del sistema de evaluación y seguimiento contribuyendo con la búsqueda de la eficiencia en la gestión y ejecución de los recursos que conlleven a mejorar la calidad de vida de sus habitantes de conformidad con las directrices institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	407 de 931

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. Normatividad aplicable al sistema de seguimiento y evaluación de proyectos


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

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.	Seis (6) meses de experiencia profesional

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	408 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Metodología de formulación y evaluación de proyectos 3. Normatividad aplicable al sistema de seguimiento y evaluación de proyectos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

10 NOV 2021

 <p>República de Colombia Gobernación de Santander</p>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	409 de 931

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional</p>

10 NOV 2021




DECRETO
5424

CÓDIGO	AP-JC-RG-70
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
PÁGINA	410 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE HACIENDA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Procedimientos establecidos por el Gobierno Departamental en lo relacionado con Hacienda Pública 3. Conocimientos básicos en materia presupuestal, contable y financiero 	

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	411 de 931

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional</p>

10 NOV 2021




DECRETO

542

CÓDIGO	AP-JC-RG-70
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
PÁGINA	412 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE HACIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la revisión, consolidación, elaboración y distribución de las órdenes de obligaciones contraídas de la Secretaría de Hacienda dando cumplimiento a la normatividad y los procesos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el reporte oportuno de las obligaciones contraídas 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	413 de 931


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional</p>

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	414 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE HACIENDA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 vigente. 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 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	415 de 931

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

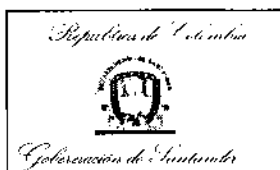
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	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

10 NOV 2021




DECRETO
542

CÓDIGO	AP-JC-RG-70
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
PÁGINA	416 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	
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 dar cumplimiento a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y organización administrativa de la entidad 2. Contratación Estatal 	

10 NOV 2021


 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO R= 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	417 de 931

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
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.	Seis (6) meses de experiencia profesional

10 NOV 2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES-SETIC	
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 dar cumplimiento a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y organización administrativa de la entidad 2. Contratación Estatal 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

10 NOV 2021


 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	419 de 931

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional</p>

10 NOV 2021


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE HACIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los procesos de control de ingresos y distribución de recaudos de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Sucre	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	421 de 931


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional</p>

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	422 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE HACIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los procesos de gestión contable, financiera y administrativa, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 políticas señaladas por la Dirección de Contabilidad General de la Nación 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y organización administrativa de la entidad 2. Análisis financiero 3. Estatuto Orgánico de Presupuesto 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	423 de 931


<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
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.	Seis (6) meses de experiencia profesional

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APRDACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	424 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRAOO	04
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la identificación, vigilancia y control de los servicios de salud pública en el Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la adopción de planes, programas y proyectos en materia de salud pública en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas de la Secretaría de Salud Departamental. 2. Implementar políticas públicas y lineamientos normativos establecidos para el abordaje de poblaciones vulnerables, según plan decenal de salud pública; asistencia técnica a los municipios del 3. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo así como los lineamientos institucionales y normatividad vigente 4. Coordinar con las instituciones departamentales y, nacionales lo relacionado con la ejecución de programas que adelanten en materia de salud, buscando el beneficio general y la optimización de los recursos. 5. Promover la participación de la comunidad en acciones de prevención y solución a los problemas de salud en los diferentes municipios del Departamento, según los procedimientos establecidos. 6. Desarrollar acciones de vigilancia y control del aseguramiento en el Sistema de Seguridad Social en salud, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 7. Coordinar el seguimiento y elaboración de las estadísticas y medición de indicadores del sector salud, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Coordinar la elaboración y presentación de informes de gestión del área y demás informes que sean solicitados por los entes de control, organizaciones sociales y ciudadanos en general. 9. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso que desarrolla, según criterios y normas establecidas. 10. Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos. 11. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Departamental. 2. Normatividad sobre Políticas Públicas de Salud. 3. Aspectos generales del Sector Salud 4. Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo 	

10 NOV 2021

 <i>República de Asturias</i> <i>Gobernación de Asturias</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	425 de 931

5. Normas sobre procesos y procedimientos de la institución 6. Sistemas de Gestión de la Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico –profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Terapias; enfermería; medicina; Psicología, Sociología, trabajo social y afines Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Seis (6) meses de experiencia profesional.

10 NOV 2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GESTIÓN DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionadas con la gestión integral del riesgo, de acuerdo con políticas, planes y programas definidos por la Administración Departamental, con el fin de prevenir o atender situaciones de emergencia, conforme al Plan de Desarrollo Departamental, las normas y los protocolos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, seguimiento, evaluación y control de planes, programas y proyectos, en materia de gestión del riesgo de desastres, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 2. Tramitar consultas, peticiones o requerimientos relacionados con el área de desempeño, según normatividad, términos y procedimientos establecidos. 3. Realizar y mantener actualizado el Plan Departamental de Gestión del Riesgo, de acuerdo con las políticas institucionales y parámetros establecidos. 4. Ejecutar las actividades contenidas en el Plan Departamental de Gestión del Riesgo, dentro de la órbita de su competencia funcional y conforme a los protocolos establecidos. 5. Desarrollar en coordinación con los organismos Oficiales y no Oficiales actividades que permitan una acción de prevención y atención de desastres, de conformidad con las normas vigentes. 6. Orientar a la ciudadanía en general, sobre la formulación y ejecución de los planes de gestión del riesgo, con el fin de reducir la vulnerabilidad estructural y prepararse ante situaciones de emergencia, según procedimientos establecidos. 7. Divulgar entre las comunidades de los municipios donde se hayan detectado posibles amenazas de riesgos de desastres, las acciones a seguir con el fin de minimizar sus consecuencias, según los parámetros establecidos. 8. Brindar capacitación en los municipios del Departamento, sobre mecanismos de reducción, prevención del riesgo y atención en caso de emergencias, según programación establecida. 9. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Departamental 2. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Gestión del Riesgo 3. Sistema Nacional Ambiental 4. Protocolos de atención de caso de emergencias o desastres 5. Normas sobre procesos y procedimientos de la institución 6. Sistemas de Gestión de la Calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

10 NOV 2021


 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	427 de 931

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico –profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Seis (6) meses de experiencia profesional

10 NOV 2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO GOBERNADDER - OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión del área de desempeño en la elaboración de los planes, programas y proyectos requeridos para lograr los objetivos, según los requerimientos que apliquen y de acuerdo a la normatividad vigente, imagen corporativa y publicidad institucional	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las dependencias, en el manejo de la información, divulgación, imagen corporativa y publicidad institucional. 2. Diseñar, producir, distribuir y comunicar imágenes corporativas internas y externas, con fines de información y divulgación institucional garantizando los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión. 3. Apoyar las diferentes campañas internas y externas, la presentación y organización de eventos institucionales. 4. Coordinar con las dependencias, los contenidos informativos de la página de Internet y la Intranet de la entidad, garantizando la actualización permanente de la información. 5. Coordinar con el personal asignado la ejecución de las estrategias de comunicación y su validación. 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación y normatividad vigente. 2. Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos. 3. Gestión Pública. 4. Sistema de gestión en calidad 5. Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	PDR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

10 NOV 2021

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación de Santander</p>	<p>DECRETO</p> <p>542</p>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APRDBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	429 de 931

<p>Título de formación profesional en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación social, periodismo y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional</p>
--	---

10 NOV 2021




DECRETO
542

CÓDIGO	AP-JC-RG-70
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
PÁGINA	430 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	05
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa.
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	431 de 931

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


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

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 Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ocho (8) meses de experiencia profesional

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	432 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	05
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE HACIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en la elaboración de los estados financieros del Departamento de Santander, garantizando el cumplimiento de las normas contables vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 revisión contable de las consignaciones registradas en cada cuenta bancaria de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 7. Colaborar en la revisión 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

10 NOV 2021


 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	433 de 931

1. Constitución Política 2. Estatuto Tributario 3. Estatuto Orgánico de Presupuesto 4. Plan General de Contabilidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
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.	Ocho (8) meses de experiencia profesional

10 NOV 2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	05
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE PLANEACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes y programas tendientes a obtener la realización de los procesos técnicos administrativos que requiera la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	435 de 931

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones


VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

10 NOV 2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	05
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE PLANEACION	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	437 de 931

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


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA


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

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	438 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	05
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Contratación Estatal 3. Plan de Desarrollo Departamental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	439 de 931


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; administración; ingeniería industrial y afines; comunicación social, periodismo y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ocho (8) meses de experiencia profesional</p>

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	440 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	05
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APRDBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	441 de 931


1. Constitución Política 2. Normatividad y metodologías para la formulación y presentación de proyectos 3. Plan de Desarrollo Departamental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
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; educación; administración; ingeniería industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ocho (8) meses de experiencia profesional

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	442 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	05
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 tránsito, 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. 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	443 de 931

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Contratación Estatal
3. Metodología para presentación de proyectos
4. Ingeniería de Transporte y vías.
5. Suelos, Topografía.


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

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.	Ocho (8) meses de experiencia profesional
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	444 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	05
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover la formación y sostenibilidad de entidades prestadoras de servicios públicos eficientes y eficaces de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 asesoría 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 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 las directrices institucionales. 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	445 de 931

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. Reglamento de agua y saneamiento básico vigente
4. Formulación de proyectos, metodologías del Departamento de Planeación Nacional


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería de minas, metalurgia y afines; arquitectura; ingeniería civil y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ocho (8) meses de experiencia profesional</p>

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	446 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	06
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la elaboración, revisión y análisis de los procesos contractuales que inicie el Departamento dando aplicación a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis, elaboración, revisión y conceptualización sobre los proyectos de pliego de condiciones y términos de referencia para licitaciones y contratación directa en aplicación con la normatividad vigente. 2. Elaborar las minutas de contratos fijando las garantías para cada evento de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Brindar asesoría en el seguimiento de la ejecución de los contratos y sobre las acciones a tomar por parte del Gobierno Departamental de acuerdo con las directrices institucionales, procedimientos y normatividad vigente. 4. Proyectar los actos administrativos de declaratoria de caducidad, imposición de multas, actas de terminación, liquidación, equilibrio económico, modificación o interpretación respecto de los contratos celebrados por el Departamento de acuerdo con la norma. 5. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos por vía gubernativa 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. 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	447 de 931

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

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.	Diez (10) meses de experiencia profesional

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	448 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	06
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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 propósito de dar cumplimiento a las normas educativas fomentando y articulando una cultura prevencionista.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	449 de 931

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.
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. 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).


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


FORMACION ACADÉMICA	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

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	450 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	06
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	451 de 931


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Contratación Estatal 3. Metodología para la presentación y evaluación de proyectos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional</p>

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	452 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	06
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DEL INTERIOR	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	453 de 931

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 y legislación comunal
2. Metodología para la presentación y evaluación de proyectos


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA


FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional</p>

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	454 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	06
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DEL INTERIOR	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 el Departamento de Santander, según la normatividad vigente y las directrices institucionales. 4. Absolver consultas en forma verbal o 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

10 NOV 2021

 <p>República de Colombia Gobernación de Antioquia</p>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	455 de 931


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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: educación; sociología, trabajo social y afines; economía; administración; ingeniería industrial y afines; derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	456 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	06
NÚMERO DE EMPLEOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

10 NOV 2017

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	457 de 931

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. Normas Técnicas de Higiene y Seguridad Industrial
3. Normas Técnicas para el tratamiento y rehabilitación física


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


FORMACION ACADÉMICA	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

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	458 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	06
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE PLANEACION	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	459 de 931


V. 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
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

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	460 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	06
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE HACIENDA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	461 de 931

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. Normatividad en Administración Pública
3. Normatividad financiera y presupuestal


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA


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

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	462 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	06
NÚMERO DE EMPLEOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APRBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	463 de 931

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. 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


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA


FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional</p>

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	464 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	07
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	465 de 931

4. Normatividad y metodologías para la formulación y presentación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones


VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional</p>

VIII. ALTERNATIVA


ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título en posgrado en modalidad especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sin experiencia profesional.</p>

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	466 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	07
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	467 de 931

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.

V. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	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.	Doce (12) 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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APRDBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	468 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	07
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Contratación Estatal 3. Normatividad para la formulación, presentación y ejecución de planes, programas y proyectos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
1	POR NIVEL JERÁRQUICO


10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	469 de 931

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines.</p> <p>Título en posgrado en modalidad especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sin experiencia profesional.</p>


10 NOV 2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	07
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa.
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA HACIENDA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Seguridad Social 3. Normatividad sobre formulación, presentación y ejecución de planes, programas y proyectos 	

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	471 de 931


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines.</p> <p>Título en posgrado en modalidad especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sin experiencia profesional.</p>

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	472 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	08
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	473 de 931

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones


VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Catorce (14) meses de experiencia profesional</p>

VIII. ALTERNATIVA


ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título en posgrado en modalidad especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sin experiencia profesional.</p>

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APRBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	474 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	08
NÚMERO DE EMPLEOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 General de la Nación 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 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	475 de 931

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.

V. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	476 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	08
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar jurídicamente, en la elaboración de proyectos cuya finalidad sea la implementación de procedimientos de control interno en las distintas dependencias de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad aplicable al sistema de control interno 2. Constitución Política 3. Derecho Administrativo 4. Normatividad aplicable a los sistemas administrativos de la entidad 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	477 de 931

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Catorce (14) meses de experiencia profesional</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines.</p> <p>Título en posgrado en modalidad especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sin experiencia profesional.</p>

10 NOV 2021




DECRETO

542

CÓDIGO	AP-JC-RG-70
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
PÁGINA	478 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	08
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	479 de 931

1. Normatividad aplicable al sistema de control interno
2. Constitución Política
3. Derecho Administrativo
4. Normatividad aplicable a los sistemas administrativos de la entidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones


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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	480 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	08
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
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 la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política. 2. Metodología para la elaboración y evaluación de proyectos 	

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	481 de 931

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.

10 NOV 2021




DECRETO

542

CÓDIGO	AP-JC-RG-70
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
PÁGINA	482 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	08
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA HACIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar jurídicamente los procesos en el área de seguridad social en pensiones, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

10 NOV 2021

 <p>República de Colombia Gobernación de Santander</p>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	483 de 931

1. Constitución Política
2. Normatividad aplicable a la seguridad social
3. Derecho Administrativo, Laboral y Civil
4. Derecho de Familia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones


VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA


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

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	484 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	08
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, orientar y evaluar proyectos, de Ingeniería Mecánica, aplicable a las necesidades actuales a la red pública y privada del sector salud, conforme a las normas vigentes y al procedimiento establecido, que contribuya a la generación de espacios seguros para la mitigación y/o contención de potenciales peligros biológicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar los procesos de adquisición de herramientas o equipos que sean necesarios para el correcto funcionamiento de los laboratorios y/o dependencias de la secretaría de salud departamental. 2. Orientar y liderar los procesos en cuanto a la gestión técnica, acompañamiento y seguimiento en cadena de frío de biológicos a cargo de la Secretaría de Salud Departamental. 3. Diseñar e implementar mecanismos de contención de riesgos o peligros biológicos, que garanticen la seguridad física de los funcionarios y colaboradores en el cumplimiento de sus actividades. 4. Realizar inspecciones y recomendaciones en cuanto a los equipos mecánicos usados por los funcionarios que puedan generar riesgos contra la salud de los mismos, 5. Hacer estimaciones de materiales, costos y tiempos de ejecución necesarios, además de realizar planos, informes y requerimientos del diseño, para la puesta en marcha de sistemas mecánicos en construcciones y/o locaciones industriales para la calidad en la prestación de los servicios de la red pública y privada del sector salud. 6. Desarrollar manuales y especificaciones técnicas, para garantizar el cubrimiento total de las acciones en salud pública. 7. Brindar asesoría, ejercer control y verificación respecto de los contratos y estimados de la construcción y mantenimiento industrial, en la Red Pública Hospitalaria que integra la Secretaría de Salud. 8. Desarrollar estándares de mantenimiento, cronogramas y programas, además de suministrar orientación y asesoría al personal de mantenimiento industrial, exigibles a los Prestadores de Servicios de Salud, conforme a las normas vigentes. 9. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Departamental 2. Salud pública 3. Capacidad para resolver problemas y para trabajar en equipo. 4. Capacidad para transmitir de manera sencilla información especializada. 5. Habilidad para investigar, redactar y presentar informes. 6. Sistemas de Gestión de la Calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	485 de 931


<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico –profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería mecánica y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Catorce (14) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería mecánica y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	486 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	08
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD – DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades que faciliten el acceso a las convocatorias y oportunidades de cooperación internacional, de acuerdo con las prescripciones de Ley, las políticas institucionales asegurando el cumplimiento de parámetros técnicos, legales y sectoriales	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y escoger oportunidades de postulación de las convocatorias de cooperación internacional, según directrices institucionales y normas que apliquen. 2. Reconocer y hacer seguimiento a las convocatorias postuladas ante los cooperantes e instancias nacionales e internacionales. 3. Indicar las rutas de cooperación internacional, formas de acceso según requerimientos y líneas de atención que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Apoyar los procesos para la ejecución de los planes y programas proyectados, según procedimientos y requerimientos aprobados para la estructuración y presentación de proyectos de cooperación internacional. 5. Apoyar profesionalmente espacios para el desarrollo de alianzas, y procedimientos para postulación a cursos, becas y seminarios de los funcionarios públicos interesados. 6. Apoyar las misiones oficiales de gobiernos extranjeros como Embajadas y Agencias Cooperantes, en los contextos empresariales, académicos, económicos, sociales, de cooperación internacional. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 5. Principios básicos de comercio y negocios internacionales 6. Cooperación Internacional 7. Sistemas de Gestión de la Calidad 8. Dominio de un segundo idioma 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

10 NOV 2021

 <p>República de Colombia Gobernación de Santander</p>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APRBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	487 de 931


<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Ingles en Nivel B1	Catorce (14) meses de Experiencia Profesional
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Ingles en Nivel B1	Sin Experiencia Profesional

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	488 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	08
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE PLANEACIÓN – DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de evaluación de proyectos de inversión de entidades con OCAD propio, a ser financiados con recursos del sistema general de regalías, de acuerdo con las prescripciones de Ley, las políticas institucionales asegurando el cumplimiento de parámetros técnicos, legales y sectoriales	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los procesos para la ejecución de la sesión del OCAD Departamental sus miembros, según procedimientos y requerimientos aprobados para la estructuración y presentación de proyectos de cooperación internacional. 2. Redactar las comunicaciones dirigidas al comité consultivo en los procesos que se adelantan en el grupo, del concepto de conveniencia, oportunidad o solidez técnica, financiera y ambiental, previo, de conformidad con los lineamientos institucionales. 3. Brindar asistencia en los procesos y/o aplicativo dispuesto SUIFP-SGR, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Apoyar profesionalmente el proceso de revisión técnica, financiera y jurídica y cumplimiento de requisitos antes de la viabilidad. 5. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 5. Principios básicos de comercio y negocios internacionales 6. Cooperación Internacional 7. Sistemas de Gestión de la Calidad 8. Dominio de un segundo idioma 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	

10 NOV 2021


	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	489 de 931

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Catorce (14) meses de Experiencia Profesional
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin Experiencia Profesional

10 NOV 2021


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	08
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE EDUCACIÓN – DIRECCIÓN DE PERMANENCIA ESCOLAR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones destinadas a planear, gestionar y ejecutar el Programa de Alimentación Escolar – PAE como estrategias de acceso y permanencia en el sistema educativo de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos e instrucciones del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar a la Secretaria de Educación del Departamento los aspectos administrativos, técnicos, legales, financieros y Sociales del Programa de Alimentación Escolar – PAE. 2. Apoyar la estructuración, viabilización y gestión de aprobación de los proyectos de acceso y permanencia en el sistema educativo por medio del Programa de Alimentación Escolar PAE. 3. Apoyar el proceso de viabilización y revisión documental de los proyectos estratégicos para el Departamento de Santander, asociados al Programa de Alimentación Escolar – PAE. 4. Participar en los diferentes Comités de control social (Seguimiento Departamental, Mesas Públicas y Juntas de Apoyo, Técnico, Administrativo, Financiero, Jurídico y Social del PAE). 5. procesos de evaluación de las propuestas y verificación del cumplimiento de las obligaciones parciales allegadas en los diferentes procesos contractuales de interventoría y /o suministro del Programa de Alimentación Escolar -PAE 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación y funcionamiento del sector educativo. 2. Legislación, lineamiento y políticas públicas de población vulnerable. 3. Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos. 4. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas. 5. Sistemas de Información Implementados por el MEN. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	Catorce (14) meses de Experiencia Profesional

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	491 de 931


Administración; Economía	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía	Sin experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de Especialización y/o Maestría	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APRDACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	492 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	09
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera Administrativa
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 ESÉNCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	493 de 931

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	494 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	09
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	495 de 931


V. 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	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
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 reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	496 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	09
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES-SETIC	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 información 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. 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	497 de 931

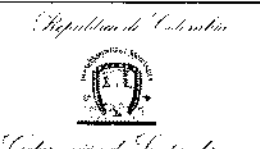
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política. 2. Tecnologías de la información y las comunicaciones 3. Metodología para la elaboración y evaluación de proyectos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. 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
VIII. 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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	498 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	09
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 elaboración y aplicación de las tablas de retención documental conforme a la Ley General de Archivo y las reglamentaciones emanadas por el Archivo General de la Nación. 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Ley General de Archivo y las reglamentaciones respectivas 3. Normas de Contratación Estatal. 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	499 de 931


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	PROPIAS DEL EMPLEO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de Análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional</p>	
VIII. ALTERNATIVA		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>Título en posgrado en modalidad especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sin experiencia profesional.</p>	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	500 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	09
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Contratación Estatal 3. Reglamento de agua y saneamiento básico vigente 4. Formulación de proyectos, metodologías del Departamento de Planeación Nacional 	

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	501 de 931


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería civil y afines; arquitectura.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería civil y afines; arquitectura.</p> <p>Título en posgrado en modalidad especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sin experiencia profesional.</p>

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	502 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	10
NÚMERO DE EMPLEOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera Administrativa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	503 de 931

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. 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones


VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA 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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	504 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	10
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE PLANEACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la evaluación y seguimiento de la ejecución de los recursos que conlleven a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Departamento, de conformidad con las directrices institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	505 de 931

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones


VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional</p>

VIII. ALTERNATIVA


ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines.</p> <p>Título en posgrado en modalidad especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sin experiencia profesional.</p>

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	506 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	10
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	507 de 931


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.	
V. 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	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
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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APRBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	508 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	11
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESÉNCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	509 de 931

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	510 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	11
NÚMERO DE EMPLEOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA JURIDICA	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	511 de 931


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.	
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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	512 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	11
NÚMERO DE EMPLEOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA JURÍDICA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	513 de 931

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 y Laboral
3. Derecho Civil y de 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	514 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	11
NÚMERO DE EMPLEOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Régimen Disciplinario y Procedimientos Penal y Civil 3. Derecho Administrativo 4. Normatividad contractual estatal 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	515 de 931



<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	516 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	11
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA HACIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

10 NOV 2021

	DECRETO  542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	517 de 931

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 sobre seguridad social
3. Contratación Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACAAEMICA

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.

EXPERIENCIA

Veinte (20) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA

ESTUOIOS

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.

EXPERIENCIA


Sin experiencia profesional.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	518 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	11
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	519 de 931


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 formulación y evaluación de proyectos 4. Infraestructura arquitectónica e ingeniería.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
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.	Veinte (20) meses de experiencia profesional
VIII. 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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	520 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	12
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	521 de 931


1. Constitución Política 2. Normatividad contractual 3. Redacción y argumentación jurídica 4. Derecho Administrativo, Civil y Comercial	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	522 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	12
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	523 de 931

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. Procedimientos sobre liquidación de cesantías parciales y definitivas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones


VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional</p>

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título en posgrado en modalidad especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sin experiencia profesional.</p>

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	524 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	12
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE PLANEACIÓN	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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. 	

10 NOV 2021

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. Técnicos, sociales y económicos para la formulación y evaluación de proyectos, sus fuentes de financiación y seguimiento a planes de desarrollo
3. Contratación Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA

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.

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA

ESTUOIOS

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.

EXPERIENCIA


Sin experiencia profesional.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	526 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	12
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la formulación de programas y proyectos de orden turístico y cultural para dar cumplimiento a las directrices departamentales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 normatividad 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. 	

10 NOV 2021

 <p>República de Colombia Gobernación de Santander</p>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	527 de 931

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 y metodologías para la formulación y presentación de proyectos
3. Plan de Desarrollo Departamental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

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.

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS

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.

EXPERIENCIA


Sin experiencia profesional.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	528 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	12
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Secretaría 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. 	

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	529 de 931

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.

V. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones


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.	Veintidós (22) 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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	530 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	12
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	531 de 931

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.

V. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	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

VIII. 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.

10 NOV 2021

	DECRETO  542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	532 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	12
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	533 de 931

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones


VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	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.

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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	534 de 931



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
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	535 de 931


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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
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.

10 NOV 2021

	DECRETO  542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	536 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	14
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA HACIENDA	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el reconocimiento de pensiones por invalidez, jubilación, sustituciones de conformidad con la normatividad vigente. 2. Verificar el procedimiento de cuotas partes en contra del Departamento teniendo en cuenta la normatividad vigente. 3. Verificar el procedimiento de cuotas partes por cobrar a favor del Departamento de conformidad con la Ley. 4. Revisar los actos administrativos de reconocimiento de pensiones, auxilios funerarios, cuotas partes, bonos pensionales, reliquidaciones, mesadas causadas y no pagadas de acuerdo al régimen de seguridad social pensional. 5. Brindar asesoría a los usuarios en las consultas e inquietudes en materia de seguridad social de acuerdo 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. 12. Coordinar el proceso de los pensionados a cargo del convenio de concurrencia de acuerdo con la normatividad vigente. 	

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	537 de 931


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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	538 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	14
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 certificación de registro de los proyectos, inclusión del plan de desarrollo departamental y en el plan operativo anual de inversión de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 4. Presentar informes periódicos al superior inmediato sobre los estudios y evaluaciones técnicas realizados para la viabilización de los proyectos de acuerdo con la metodología y directrices institucionales. 5. Emitir conceptos sobre la inclusión de programas y proyectos de inversión dentro del Plan de Desarrollo Departamental de acuerdo 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 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	539 de 931

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	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.

10 NOV 2021




DECRETO

542

CÓDIGO	AP-JC-RG-70
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
PÁGINA	540 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	14
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría jurídica a la Secretaría de Educación Departamental en defensa de sus intereses, soportando legalmente la gestión administrativa y absolviendo consultas de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	541 de 931


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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Derecho Administrativo, Laboral, Civil, Penal 3. Derecho Civil y de Procedimiento Civil 4. Régimen Penal 5. Estatuto Tributario 6. Régimen del Empleado Oficial	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
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.	Veinticuatro (24) 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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	542 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	15
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE HACIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en la elaboración de los estados financieros del Departamento de Santander para garantizar el cumplimiento de las normas vigentes sobre Contabilidad Pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 elaboración 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 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	543 de 931

10. Suministrar los informes requeridos por el jefe inmediato, sobre la ejecución de gastos para los respectivos análisis de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales.
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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



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 reglamentados por la Ley.	Dos (2) meses de experiencia profesional.

10 NOV 2021

<i>República de Colombia</i>  <i>Gobernación de Antioquia</i>	DECRETO  542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	544 de 931


--	--

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	545 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	15
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT SUSTENTABLE	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Contratación Estatal 3. Normatividad para la formulación, presentación y ejecución de planes, programas y proyectos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	546 de 931

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiséis (26) meses de experiencia profesional</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines.</p> <p>Título en posgrado en modalidad especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dos (2) meses de experiencia profesional.</p>

10 NOV 2021


	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	547 de 931

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
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
EMPLEOS DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
I. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	

10 NOV 2021


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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	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.	Veintiocho (28) 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.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	549 de 931

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
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
EMPLEOS DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	550 de 931

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
6. Contratación Estatal

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA

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.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS


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.


EXPERIENCIA

Cuatro (4) meses de experiencia profesional.

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	551 de 931


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
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo 2. Técnicas de atención al usuario 3. Informática e internet 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	552 de 931


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
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.	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.

10 NOV 2017

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	553 de 931


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
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo 2. Técnicas de atención al usuario 3. Informática e Internet 	

1 0 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	554 de 931

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	555 de 931

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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar los expedientes y/o carpetas correspondientes con la documentación nueva que ingrese a la dependencia de acuerdo 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 demás 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo 2. Técnicas de atención al usuario 3. Informática e Internet 	

10 NOV 2021




DECRETO

542

CÓDIGO	AP-JC-RG-70
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
PÁGINA	556 de 931


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad <hr/> <p>Para los empleos ubicados en el archivo departamental se adicionan las siguientes competencias de conformidad con la Res. 0629 del 19/07/2018 expedida por el DAFP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Cuatro (4) meses de experiencia laboral.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia laboral.</p>

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	557 de 931


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
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar los expedientes y/o carpetas correspondientes con la documentación nueva que ingrese a la dependencia de acuerdo 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 demás 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	558 de 931


1. Técnicas de archivo 2. Técnicas de atención al usuario 3. Informática e Internet	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	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.	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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	559 de 931


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
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DÓNDE 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar los expedientes y/o carpetas correspondientes con la documentación nueva que ingrese a la dependencia de acuerdo a los criterios establecidos para tal fin. 2. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia teniendo en cuenta las directrices institucionales. 3. Participar con el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la que se desempeña. 4. Apoyar el desarrollo de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área de desempeño de acuerdo con las directrices de la entidad. 5. 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. 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	560 de 931


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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
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 del conocimiento en: Economía; Sociología, trabajo social y afines; ingeniería de sistemas, telemática 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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	561 de 931

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
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar los expedientes y/o carpetas correspondientes con la documentación nueva que ingrese a la dependencia de acuerdo a los criterios establecidos para tal fin. 2. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos 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. 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	562 de 931

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 demás 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad


VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	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.	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.

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	563 de 931

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
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar los expedientes y/o carpetas correspondientes con la documentación nueva que ingrese a la dependencia de acuerdo 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. 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	564 de 931

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 demás 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad


VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	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.	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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	565 de 931

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
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	566 de 931

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 ejecución de las funciones de asistencia técnica en el área en que se desempeña al superior inmediato, a funcionarios de la dependencia o a quien le sea indicado de acuerdo 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 demás 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

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.	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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	567 de 931

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
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	568 de 931

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 ejecución de las funciones de asistencia técnica en el área en que se desempeña al superior inmediato, a funcionarios de la dependencia o a quien le sea indicado de acuerdo 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad


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 del conocimiento en: Economía; Sociología, trabajo social y afines; ingeniería de sistemas, telemática 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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	569 de 931


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
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EN 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos, de acuerdo con las directrices institucionales. 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	570 de 931


12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo 2. Técnicas de atención al usuario 3. Informática e Internet 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
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 del conocimiento en: Economía; Sociología, trabajo social y afines; ingeniería de sistemas, telemática 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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	571 de 931


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
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo. 7. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo 2. Técnicas de atención al usuario 3. Informática e Internet 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	572 de 931


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Sin experiencia laboral.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	573 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo. 7. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo 2. Técnicas de atención al usuario 3. Informática e Internet 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	574 de 931


<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Sin experiencia laboral.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	575 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo. 7. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo 2. Técnicas de atención al usuario 3. Informática e Internet 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 342	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APRDBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	576 de 931


<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Sin experiencia laboral.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	577 de 931


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
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo. 7. Efectuar labores de preparación y ejecución de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida. 8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo 2. Técnicas de atención al usuario 3. Informática e Internet 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	578 de 931


<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • 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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	579 de 931


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
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo 2. Técnicas de atención al usuario 3. Informática e Internet 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	580 de 931


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • 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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	581 de 931


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
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	582 de 931


<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo 2. Técnicas de atención al usuario 3. Informática e Internet 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • 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.

10 NOV 2021


	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	583 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	06
NÚMERO DE EMPLEOS	Catorce (14)
DEPENDENCIA	Dónde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 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. 12. Orientar al público en los asuntos propios de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 	

10 NOV 2021



	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	584 de 931

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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo 2. Técnicas de atención al usuario 3. Informática e Internet 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Diez (10) meses de experiencia laboral.

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	585 de 931


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
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 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 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. 12. Organizar el manejo de la información de las solicitudes para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 	

10 NOV 2021

	DECRETO  542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	586 de 931


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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • 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.

10 NOV 2021

	DECRETO -- 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	587 de 931

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
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 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 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. 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	588 de 931

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • 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

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APRBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	589 de 931



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
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, aclarando y brindando información precisa. 2. Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo a directrices del jefe inmediato. 3. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato. 4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente 5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y normas vigentes. 6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo. 7. Efectuar labores de preparación y ejecución de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida 8. Manejar los sistemas de información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 9. Participar en 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. 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	590 de 931


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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • 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.

10 NOV 2021

	DECRETO  542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	591 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	11
NÚMERO DE EMPLEOS	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 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 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. 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	592 de 931

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • 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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	593 de 931


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
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 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 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. 	

10 NOV 2021

	DECRETO  5 4 2	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	594 de 931



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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

1 0 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	595 de 931

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
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 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. 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. 	

10 NOV 2021

	DECRETO  542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	596 de 931

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • 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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	597 de 931

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
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 demás 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	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	598 de 931

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	599 de 931


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
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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. Colaborar con la elaboración y revisión de oficios, circulares, memorandos, informes y demás 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	

10 NOV 2021

	DECRETO  542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	600 de 931


1. Técnicas de archivo 2. Informática básica e Internet básico 3. Normas ICONTEC	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • 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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	601 de 931


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
DENOMINACION EMPLEO	Carrera administrativa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 demás 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. 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	602 de 931


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO -- 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	603 de 931


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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 demás 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	604 de 931



<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • 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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	605 de 931


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
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

10 NOV 2021

	DECRETO  542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APRDBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	606 de 931


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • 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

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	607 de 931


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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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. 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, de acuerdo con la normatividad vigente. 13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el empleo que desempeña. 	

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	608 de 931


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • 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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	609 de 931


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
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área de desempeño, conforme a las normativas sobre archivística. 2. Orientar personal y telefónicamente a funcionarios y público en general en aspectos relacionados con el área de desempeño, de acuerdo a directrices institucionales. 3. Tramitar la solicitud de la papelería y demás útiles de oficina necesarios en el área de desempeño, de acuerdo a lineamientos institucionales. 4. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina, de acuerdo a políticas institucionales. 5. Colaborar con la elaboración y revisión de oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos, aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente 6. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el empleo que desempeña. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	610 de 931


• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FDRMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Sin experiencia laboral.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	611 de 931


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
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 demás 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	612 de 931



<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) meses de experiencia laboral.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	613 de 931



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
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quién 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 demás 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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

10 NOV 2021

	DECRETO  542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	614 de 931



<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • 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.

10 NOV 2021

	DECRETO  542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	615 de 931


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
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 demás 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 demás 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Icontec para la presentación de documentos 2. Normatividad básica de archivo y correspondencia 3. Informática e Internet 	

10 NOV 2021

	DECRETO  542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	616 de 931


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • 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.

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	617 de 931

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
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	618 de 931

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • 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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	619 de 931

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
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 demás 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 demás 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	

10 NOV 2021


	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	620 de 931

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • 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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	621 de 931

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
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 demás 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 demás 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. 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	622 de 931

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • 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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	623 de 931

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
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 demás 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 demás 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 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. 	



10 NOV 2021

	DECRETO  542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	624 de 931


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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

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
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informática Básica 2. Archivo y correspondencia 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales

10 NOV 2021



 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO  542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	626 de 931

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Sin experiencia laboral

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	627 de 931


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
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el empleo que desempeña. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informática Básica 2. Archivo y correspondencia 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

10 NOV 2021

	DECRETO  542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	628 de 931


<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • 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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	629 de 931


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
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informática Básica 2. Archivo y correspondencia 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

10 NOV 2021

 <p>República de Colombia Gobernación de Santander</p>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	630 de 931



<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • 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.

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	631 de 931


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
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informática Básica 2. Archivo y correspondencia 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

10 NOV 2021

	DECRETO  542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PAGINA	632 de 931



<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • 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

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	633 de 931


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
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
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 Administrativa, para transportar personas, suministros o equipos y garantizar su oportuna y óptima movilización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de tránsito vigentes 2. Operaciones mecánicas de equipo automotor 3. Relaciones humanas y servicio al cliente 	

10 NOV 2021

	DECRETO  542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	634 de 931


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • 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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APRDBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	635 de 931


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
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
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 Administrativa, para transportar personas, suministros o equipos y garantizar su oportuna y óptima movilización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir las normas de tránsito y de rodamiento según las leyes vigentes. 2. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su presentación, conservación, aseguramiento y mantenimiento del mismo. 3. Mantener la confidencialidad de los asuntos que sean de su conocimiento. 4. Verificar las fechas previstas de vencimientos de seguros o pólizas del vehículo, según normas de tránsito nacional. 5. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo, de acuerdo 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 Administrativa 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de tránsito vigentes 2. Operaciones mecánicas de equipo automotor 3. Relaciones humanas y servicio al cliente 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobierno de Antioquia</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	636 de 931


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • 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

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	637 de 931


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
NATURALEZA EMPLEO	Carrera administrativa
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 Administrativa, para transportar personas, suministros o equipos y garantizar su oportuna y óptima movilización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir las normas de tránsito y de rodamiento según las leyes vigentes 2. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su presentación, conservación, aseguramiento y mantenimiento del mismo. 3. Mantener la confidencialidad de los asuntos que sean de su conocimiento. 4. Verificar las fechas previstas de vencimientos de seguros o pólizas del vehículo, según normas de tránsito nacional. 5. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo, de acuerdo 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 Administrativa 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 Administrativa, 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	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	638 de 931

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • 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.


10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	639 de 931

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:


PLANTA GLOBAL - EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA (Educación)				
Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	No. empleos
Profesional	Profesional Especializado	222	15	2
Profesional	Profesional Universitario	219	13	2
Profesional	Profesional Universitario	219	12	5
Profesional	Profesional Universitario	219	7	10
Profesional	Profesional Universitario	219	5	17
Profesional	Profesional Universitario	219	2	1
Profesional	Profesional Universitario	219	1	2
Técnico	Técnico Operativo	314	8	1
Técnico	Técnico Operativo	314	7	29
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	11	2
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	10	279
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	8	5
Asistencial	Auxiliar Área Salud	412	8	9
Asistencial	Secretario Ejecutivo	425	10	1
Asistencial	Secretario	440	11	1
Asistencial	Secretario	440	8	118
Asistencial	Auxiliar De Servicios Generales	470	2	256
Asistencial	Celador	477	2	172
Asistencial	Conductor	480	5	27
Asistencial	Operario	487	2	32
TOTAL				971

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	640 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	15
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	


10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	641 de 931

1. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad 2. Constitución Política 3. Conocimientos en el área financiera, presupuestal, estadística y análisis financiero 4. Normatividad aplicable	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
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.

10 NOV 2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	15
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
II. 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 institucionales y la normatividad aplicable.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad 2. Constitución Política 3. Plan General de Contabilidad Pública 	

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	643 de 931

4. Conocimiento en manual de procedimientos, técnicas contables establecidas por la Contaduría, Estatuto tributario nacional y municipal	
5. Normatividad aplicable	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
VI. 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
VII. 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.

10 NOV 2021




DECRETO
- - 542

CÓDIGO	AP-JC-RG-70
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
PÁGINA	644 de 931


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
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 médico 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	645 de 931


<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <p>Economía; Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <p>Economía; Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines.</p> <p>Título en posgrado en modalidad Especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sin experiencia profesional</p>

10 NOV 2021

	DECRETO -- 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	646 de 931

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
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NIVEL	Profesional
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO - - 5 4 2	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	647 de 931

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. 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 específica aplicable

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERARQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS

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.

EXPERIENCIA


Sin experiencia profesional.

10 NOV 2021

 República de Colombia Corporación de Antioquia	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	648 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	12
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva


10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	649 de 931

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
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.

10 NOV 2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	12
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	651 de 931

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

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 JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.

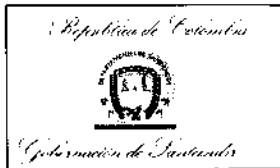
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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.

10 NOV 2021




DECRETO
= - 5 4 2

CÓDIGO	AP-JC-RG-70
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
PÁGINA	652 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	12
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	653 de 931

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 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 JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.


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.

10 NOV 2021


	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	654 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	12
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 técnica 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 	

10 NOV 2021


	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	655 de 931

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>13. Realizar seguimiento, análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados.</p> <p>14. Ejercer supervisión a los contratos y/o convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>15. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <p>Educación; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <p>Educación; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Título en posgrado en modalidad Especialización</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sin experiencia profesional.</p>

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	656 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	12
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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, víctimas, 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 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 	

10 NOV 2021

	DECRETO -- 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	657 de 931

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <p>Educación; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional</p>

VIII. ALTERNATIVA


ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <p>Educación; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Título en posgrado en modalidad Especialización</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Sin experiencia profesional.</p>

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Antioquia	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	658 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	07
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	659 de 931


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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	660 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	07
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 ejecutar 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

10 NOV 2021

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	661 de 931


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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	662 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	07
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

10 NOV 2021

	DECRETO -- 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	663 de 931


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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	664 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	07
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	665 de 931

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 JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
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.

10 NOV 2021




DECRETO

542


CÓDIGO	AP-JC-RG-70
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
PÁGINA	666 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	07
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

10 NOV 2021


 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	667 de 931

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.

	DECRETO == 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	668 de 931


I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	07
NÚMERO DE EMPLEOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	689 de 931


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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	670 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	07
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

10 NOV 2021

 <p>República de Colombia Gobernación de Santander</p>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	671 de 931


<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título en posgrado en modalidad Especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sin experiencia profesional.</p>

10 NOV 2021


	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APRDBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	672 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	07
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	673 de 931

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.

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	674 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	07
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <p>Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de sistemas, telemática y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Doce (12) meses de experiencia profesional

10 NOV 2021

 <p>República de Colombia Gobernación de Santander</p>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	675 de 931


VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <p>Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de sistemas, telemática y afines.</p> <p>Título en posgrado en modalidad Especialización</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sin experiencia profesional.</p>

10 NOV 2021


	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	676 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	05
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO O EL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad 2. Constitución Política 3. Derecho administrativo 4. Contratación Estatal 5. Normatividad aplicable 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

10 NOV 2021


 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	677 de 931

<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <p>Economía; Administración; Contaduría Pública; ingeniería industrial y afines; ingenierías administrativas y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ocho (8) meses de experiencia profesional</p>
--	--

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	676 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	05
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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. 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	679 de 931

16. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
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




DECRETO

542

CÓDIGO	AP-JC-RG-70
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
PÁGINA	680 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	05
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 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 	

10 NOV 2017

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO -- 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	681 de 931

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.


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

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	682 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	05
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Secretaría de Educación. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	683 de 931


<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <p>Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Ocho (8) meses de experiencia profesional</p>

10 NOV 2021

	DECRETO == 542.	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	684 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	05
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 lograr 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 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	685 de 931

- 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.

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

10 NOV 2021



DECRETO

542

CÓDIGO	AP-JC-RG-70
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
PÁGINA	686 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	05
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



III. PROPOSITO 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.

10 NOV 2021

	DECRETO  542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	687 de 931


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
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

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	688 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	05
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	689 de 931


7. Normatividad aplicable	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <p>Educación; Psicología.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ocho (8) meses de experiencia profesional</p>

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	690 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	05
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 PIM. 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 PIM. 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	

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	691 de 931


<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <p>Educación; Psicología.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ocho (8) meses de experiencia profesional</p>

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	692 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	05
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	693 de 931


15. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
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

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	694 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	05
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	695 de 931

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

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA



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.


EXPERIENCIA

Ocho (8) meses de experiencia profesional

	DECRETO  542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	696 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	05
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 establecimiento educativo, 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. 	

10 NOV 2021

	DECRETO -- 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	697 de 931

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <p>Economía; Administración; Psicología; Ingeniería Industrial y afines; Sociología, Trabajo Social y afines,</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ocho (8) meses de experiencia profesional</p>

10 NOV 2021




DECRETO
542

CÓDIGO	AP-JC-RG-70
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
PÁGINA	698 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	05
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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	

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Antioquia</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	699 de 931


<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ocho (8) meses de experiencia profesional</p>

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	700 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	05
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO == 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	701 de 931

• Adaptación al cambio	• Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <p>Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ocho (8) meses de experiencia profesional</p>

10 NOV 2021




DECRETO

542

CÓDIGO	AP-JC-RG-70
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
PÁGINA	702 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	05
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 garanticen 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	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	703 de 931

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.

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

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	704 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	05
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	705 de 931

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

10 NOV 2021




DECRETO

542

CÓDIGO	AP-JC-RG-70
VERSIÓN	3
FECHA DE APRDBACIÓN	22/05/2017
PÁGINA	706 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	05
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Antioquia</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	707 de 931


• Adaptación al cambio	• Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <p>Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ocho (8) meses de experiencia profesional</p>

10 NOV 2021

	DECRETO == 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	708 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	05
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 in situ 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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, 	

10 NOV 2021


 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	709 de 931

3. contratación y auditoría. Normatividad aplicable	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
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

10 NOV 2021

I. ÁREA FUNCIONAL	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	


10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO = - 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	711 de 931

<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <p>Economía; Administración; Contaduría Pública; Arquitectura.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dos (2) meses de experiencia profesional</p>


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 cuadro 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. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	713 de 931


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

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	714 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

10 NOV 2021

 <p>República de Colombia Gobernación de Santander</p>	DECRETO -- 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	715 de 931


<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • --Instrumentación de decisiones
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

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	716 de 931

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
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad


10 NOV 2021

	DECRETO - - 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	717 de 931

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	
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

10 NOV 2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	07
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
II. PROPOSITO 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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, grafitas, arcos 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. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	


 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO == 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	719 de 931

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Economía; Sociología, Trabajo Social y afines; Derecho y afines</p>	Doce (12) meses de experiencia laboral
VII. 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.

10 NOV 2021


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	07
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	721 de 931


<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio 	
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

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	722 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	07
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO -- 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	723 de 931


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

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	724 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	07
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	725 de 931

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad
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

10 NOV 2021




DECRETO
542

CÓDIGO	AP-JC-RG-70
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
PÁGINA	726 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	07
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	727 de 931

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	
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.

10 NOV 2021




DECRETO
= 542

CÓDIGO	AP-JC-RG-70
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
PÁGINA	728 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	07
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

10 NOV 2021

	DECRETO -- 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	729 de 931


<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	
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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	730 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	07
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Mantener la historia laboral del personal docente y directivo docente unificada, depurada y registrada en el sistema. Diseñar e implementar estrategias que contribuyan a mejorar los procesos, proyectos, y actividades de la dependencia. 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. Diseña, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de las historias laborales del personal docente y directivo docente. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. Diseñar cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Normatividad sobre el Sistema de Gestión de Calidad Manejo de herramientas de ofimática, internet y bases de datos Técnicas de archivo y correspondencia Relaciones interpersonales y servicio al cliente 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
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:	Doce (12) meses de experiencia laboral

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	731 de 931


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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	732 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	07
NÚMERO DE EMPLEOS	Veintidós (22)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Principios básicos de contabilidad 2. Técnicas agropecuarias 3. Técnica de atención al usuario 4. Informática básica e internet básico 5. Técnicas de archivo 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	733 de 931


<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Economía; Sociología, Trabajo Social y afines; Derecho y afines</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral</p>
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral.</p>

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	734 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	11
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Antioquia</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	735 de 931


<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • 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

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	736 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	11
NÚMERO DE EMPLEOS	Und (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 mismos. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	737 de 931


<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinte (20) meses de experiencia laboral

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	738 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	10
NÚMERO DE EMPLEOS	Doscientos Cincuenta y siete (257)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre el Sistema de Gestión de Calidad 2. Principios básicos de contabilidad 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	739 de 931

3. Técnicas de archivo y correspondencia.

4. Informática básica e internet básico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • 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

10 NOV 2021




DECRETO

542

CÓDIGO	AP-JC-RG-70
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
PÁGINA	740 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	10
NÚMERO DE EMPLEOS	Veintidós (22)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	741 de 931


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	742 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	08
NÚMERO DE EMPLEOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO 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.	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	743 de 931


<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • 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

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	744 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Área Salud
CÓDIGO	412
GRADO	08
NÚMERO DE EMPLEOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO == 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	745 de 931


FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Catorce (14) meses de experiencia laboral

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	746 de 931

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
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

10 NOV 2021

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<p>DECRETO</p> <p>542</p>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	747 de 931

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

10 NOV 2021




DECRETO

542

CÓDIGO	AP-JC-RG-70
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
PÁGINA	748 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO	440
GRADO	11
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 16. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	749 de 931


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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • 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

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	750 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO	440
GRADO	08
NÚMERO DE EMPLEOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	751 de 931

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Catorce (14) meses de experiencia laboral
--	---

10 NOV 2021




DECRETO
542

CÓDIGO	AP-JC-RG-70
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
PÁGINA	752 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO	440
GRADO	08
NÚMERO DE EMPLEOS	Ciento Catorce (114)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 9. información correspondiente a la institución educativa de acuerdo con las directrices institucionales y normativas. 10. Realizar el proceso de matrícula de acuerdo con las directrices institucionales. 11. Diligenciar los libros o sistemas de administración e información institucional, de conformidad con las instrucciones de la dirección. 12. Realizar las acciones reglamentarias para mantener actualizado y controlado el sistema de los bienes institucionales de acuerdo con la normatividad vigente. 13. 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. 14. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 15. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	753 de 931


<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Catorce (14) meses de experiencia laboral

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	754 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Servicios Generales
CÓDIGO	470
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	Doscientos cincuenta y seis (256)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre el Sistema de Gestión de Calidad 2. Técnicas de archivo y correspondencia 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • 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

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	755 de 931


II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Celador
CÓDIGO	477
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	Ciento setenta y dos (172)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
III. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Vigilar y conservar los bienes muebles e inmuebles y la seguridad de la institución educativa, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas aplicables.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) meses de experiencia laboral

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	756 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
CÓDIGO	480
GRADO	05
NÚMERO DE EMPLEOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 sitios establecidos. 9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y organización administrativa de la entidad 2. Normas de tránsito vigentes 3. Mecánico automotriz 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Ocho (8) meses de experiencia laboral
Licencia de conducción vigente.	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	757 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
CÓDIGO	480
GRADO	05
NÚMERO DE EMPLEOS	Veinticinco (25)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 sitios 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Ocho (8) meses de experiencia laboral
Licencia para conducir bus escolar.	

10 NOV 2021




DECRETO **542**

CÓDIGO	AP-JC-RG-70
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
PÁGINA	758 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Operario
CÓDIGO	487
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	Treinta y dos (32)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • 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


10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	759 de 931

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 541 del 10 de noviembre de 2021, 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:


EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN (Despacho Secretaría de Salud)				
Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	No. empleos
Directivo	Secretario de Despacho	20	2	1
Directivo	Director Técnico	9	1	3
Directivo	Director Administrativo	9	1	2
Asesor	Asesor	105	1	2
TOTAL				8

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGD	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APRBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	760 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario de Despacho
CÓDIGO	020
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. AREA 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

10 NOV 2021

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	761 de 931

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos


VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <p>Administración; Ingeniería industrial y afines; Medicina; Enfermería; Bacteriología; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Odontología; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional</p>

VIII. ALTERNATIVAS


FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <p>Administración; Ingeniería industrial y afines; Medicina; Enfermería; Bacteriología; Ingeniería de</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>

10 NOV 2021

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Antioquia</p>	<p>DECRETO</p> <p>542</p>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	762 de 931


<p>Sistemas, Telemática y afines; Odontología; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	763 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir, asesorar, formular y controlar los procesos de planificación de la Secretaría 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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Secretaría de Salud de Santander. 11. Dirigir acciones que permitan el desarrollo de procesos de acreditación de calidad para 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	764 de 931

- 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos


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 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: Ingeniería industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	765 de 931


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

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	766 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
I. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	767 de 931

- 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 relacionados 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

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.
7. Normas, jurisprudencia y doctrina en el área de la salud.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos


VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	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 ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

10 NOV 2021

 <p>República de Colombia Gobernación de Santander</p>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	768 de 931

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

10 NOV 2021




DECRETO

542

CÓDIGO	AP-JC-RG-70
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
PÁGINA	769 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Pública 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 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	770 de 931

- 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos


VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional</p>

VII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	771 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Directivo Administrativo
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la gestión administrativa, financiera y el desarrollo institucional de la Secretaría 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. 	

10 NOV 2017

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos


VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional</p>

VIII. ALTERNATIVAS


FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	773 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Directivo Administrativo
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las acciones necesarias para el eficaz desarrollo de los procedimientos contractuales y la defensa jurídica ante acciones constitucionales y administrativas instaurados en contra de la Secretaría de Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir con la asistencia técnica de orden jurídico a las diferentes redes prestadoras de servicios de salud que correspondan a la competencia del Departamento de Santander. 2. Realizar asistencia jurídica al Despacho del secretario y directores, en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones, competencias y gestión de cada una de las direcciones y dependencias de la Secretaría de Salud de Santander. 3. Dirigir y ejecutar las acciones necesarias para el eficaz desarrollo de procedimientos contractuales, con el fin de garantizar que estos se ajusten al marco legal y a los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Salud. 4. Sustanciar y/o elaborar las fichas técnicas que serán presentadas ante el Comité de Conciliación del Departamento en razón del cumplimiento del requisito de procedibilidad. 5. Ejecutar las acciones jurídicas requeridas para el otorgamiento y cancelación de personería jurídica de entidades sin ánimo de lucro del sector salud, su vigilancia y control. 6. Asistir jurídicamente a la Secretaría de Salud ante los organismos de control cuando a ello hubiere lugar. 7. Ejercer defensa jurídica ante acciones constitucionales y administrativas, instauradas en contra del Departamento de Santander - Secretaría de Salud. 8. Revisión jurídica a los proyectos de actos administrativos a proferirse por parte de la Secretaría de Salud. 9. Orientar jurídicamente sobre actuaciones administrativas de competencia de la Secretaría de Salud Departamental. 10. Organizar, armonizar, mantener actualizado y sistematizado el gestor normativo relacionado con los asuntos legales a cargo de la Secretaría de Salud Departamental. 11. Dirigir, revisar y coordinar la expedición de actos administrativos, relacionados con procesos sancionatorios de la Secretaría de Salud Departamental. 12. Sustanciar los procesos sancionatorios que se generen en desarrollo de las funciones de inspección y vigilancia que adelanta la entidad territorial en cumplimiento de su competencia. 13. Adelantar los procesos de selección de contratistas de la Secretaría de Salud, hasta su adjudicación en los términos establecidos por la ley. 14. Realizar la publicación en el SECOP de los procesos de selección en materia contractual hasta su adjudicación y en las demás plataformas digitales de todos los procesos de selección en materia contractual y actos asociados a los procesos de contratación. 15. Adelantar las audiencias de aclaración y adjudicación, en las cuales será indispensable para su iniciación y desarrollo, la presencia del responsable de la parte técnica. 16. Proyectar con visto bueno para firma del Secretario de Salud las minutas de los contratos, 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	774 de 931

- de los procesos de contratación adelantados según su competencia.
17. Coordinar la elaboración de informes relacionados con la actividad de contratación de la Secretaría de Salud que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de entes de control, fiscalización y judiciales.
 18. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
 19. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Contratación pública.
3. Gestión Pública.
4. Planeación estratégica en salud.
5. Conocimientos de la estructura de la organización administrativa de la Entidad.
6. Jurisprudencia y doctrina en el área de la salud
7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos


VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>

I. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	775 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	105
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Institucionales. 	

10 NOV 2021



DECRETO

542

CÓDIGO	AP-JC-RG-70
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
PÁGINA	776 de 931

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno


VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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; Contaduría Pública.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional</p>

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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; Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	777 de 931

PARAGRAFO: EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO. Los requisitos de formación académica y experiencia, funciones, el propósito principal, conocimientos básicos de los empleos de la planta global de la Secretaría de Salud Departamental, serán los siguientes:

PLANTA GLOBAL - EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA (Secretaría de Salud)				
Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	No. empleos
Asesor	Asesor	105	1	1
Profesional	Líder de Programa	206	14	7
Profesional	Líder de Proyecto	208	14	1
Profesional	Médico General	211	14	1
Profesional	Profesional Universitario	219	12	6
Profesional	Profesional Universitario	219	10	5
Profesional	Profesional Universitario	219	9	19
Profesional	Profesional Universitario	219	8	20
Profesional	Profesional Universitario	219	6	5
Profesional	Profesional Universitario	219	1	3
Profesional	Profesional Especializado	222	15	3
Profesional	Profesional Universitario Área Salud	237	7	2
Profesional	Profesional Universitario Área Salud	237	3	2
Técnico	Técnico Operativo	314	8	13
Técnico	Técnico Operativo	314	7	1
Técnico	Técnico Operativo	314	6	11
Técnico	Técnico Operativo	314	5	78
Técnico	Técnico Área Salud	323	6	2
Técnico	Técnico Administrativo	367	5	2
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	8	1
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	6	1
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	5	21
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	4	36
Asistencial	Auxiliar Área Salud	412	8	1
Asistencial	Auxiliar Área Salud	412	5	1
Asistencial	Secretario	440	5	17
Asistencial	Auxiliar de Servicios Generales	470	1	2
Asistencial	Conductor	480	6	1
Asistencial	Conductor	480	4	3
TOTAL				266

10 NOV 2021




DECRETO

542

CÓDIGO	AP-JC-RG-70
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
PÁGINA	778 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	105
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 naturaleza del empleo. 	

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	779 de 931


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • 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. 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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	780 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	15
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 11. 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. 12. 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. 13. Participar en los procesos con las demás dependencias de la entidad para garantizar el cumplimiento de los mismos. 14. Promover, la formulación y evaluación de planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental. 15. 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. 16. Establecer un cronograma de actividades para la realización de las acciones de obligatorio cumplimiento, a fin de garantizar la salud pública de la colectividad. 17. Participar los procesos de inspección, vigilancia y control de la red de IPS públicas y privadas del Departamento. 18. Verificar el cumplimiento de las condiciones exigibles a los Prestadores de Servicios de Salud conforme a las normas vigentes. 19. 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). 20. 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. 21. 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. 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	781 de 931

22. 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).
23. Coordinar y verificar que las acciones que se realicen en la inspección, vigilancia y control de medicamentos cumpla con las normas vigentes.
24. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
25. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
26. 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, visión de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.


VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVAS


FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Odontología; Enfermería; Medicina. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	782 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	15
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 operativización 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 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, de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	783 de 931

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.


VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional

VII. ALTERNATIVA


FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Enfermería; Odontología; Medicina. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	784 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	15
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dónde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Pública, 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 Pública, 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 pública 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. 	

10 NOV 2021

	DECRETO -- 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	785 de 931

11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a 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, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

CDMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.


VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA


FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Enfermería; Odontología; Medicina. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	786 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Líder de Programa
CÓDIGO	206
GRADO	14
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Orientar 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 Pública. 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 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, de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	787 de 931

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.

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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.


VIII. ALTERNATIVA

FORMACION 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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

10 NOV 2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Líder de Programa
CÓDIGO	206
GRADO	14
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 pública 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 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, de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	789 de 931

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Bacteriología; Ingeniería Química y afines; Química y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA


FOMACION ACADÉMICA	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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	790 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Líder de Programa
CÓDIGO	206
GRADO	14
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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, de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	791 de 931

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.


VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	792 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Líder de Programa
CÓDIGO	206
GRADO	14
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APRDBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	793 de 931


<p>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.</p> <p>15. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</p> <p>16. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>17. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. En Normatividad en salud. 2. En normas de Emergencia y Desastres. 3. En Salud Pública —Políticas públicas. 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>
VII. ALTERNATIVA	
FOMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina.</p> <p>Título en posgrado en la modalidad especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Sin experiencia.</p>

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	794 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Líder de Programa
CÓDIGO	206
GRADO	14
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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, de conformidad con 	

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	795 de 931


la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sobre el marco legal relacionado con calidad y control financiero de IPS públicas. 2. Plan de desarrollo del Departamento. 3. De reglamentación específica 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 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
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	Veinticuatro (24) 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. Título en posgrado en la modalidad especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	796 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Líder de Programa
CÓDIGO	206
GRADO	14
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
III. 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 Secretaría de Salud Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	797 de 931

12. Evaluar la gestión financiera de los Municipios centralizados y descentralizados acorde a la normatividad del Ministerio de Salud.
13. Ejercer supervisión 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 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 la estructura organizacional administrativa, misión, visión de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

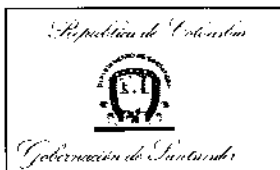
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.

VII. 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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia




DECRETO

542

CÓDIGO	AP-JC-RG-70
VERSIÓN	3
FECHA DE APRDACIÓN	22/05/2017
PÁGINA	798 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Líder de Programa
CÓDIGO	206
GRADO	14
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 trámites 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 adelanta 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 supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	799 de 931


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 JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
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 matrícula 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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	800 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
 denominación DEL EMPLEO	Líder de Proyecto
CÓDIGO	208
GRAAO	14
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
OEPENOENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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, de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	801 de 931


<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Enfermería; Odontología; Economía; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Enfermería; Odontología; Economía; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Sin experiencia.</p>

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	802 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Médico General
CÓDIGO	211
GRADO	14
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO 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 médica que otorgan servicios cubiertos por el sistema general de seguridad social. Según normatividad vigente del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	803 de 931


<p>y de acuerdo a su análisis orientar los proyectos, programas y propuestas para la promoción y prevención.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Desarrollar y mejorar sistemas de gestión de calidad de la línea programática que compete 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 supervisión 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social. 2. La Misión, Visión y Plan de Desarrollo de la Secretaría 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
FOMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	804 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	12
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Secretaría 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 secretaria 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 Secretaría 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. 	

10 NOV 2021

 <p>República de Colombia Gobernación de Antioquia</p>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	805 de 931

13. Ejercer supervisión 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVAS	
FOMACION ACAOEMICA	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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

10 NOV 2021




DECRETO

542

CÓDIGO	AP-JC-RG-70
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
PÁGINA	806 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	12
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, desarrollar, ajustar y ejecutar políticas de participación social y de servicio al usuario en salud 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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	807 de 931


<p>mayor efectividad y acorde al modelo de Salud Departamental.</p> <p>10. Generar propuestas de investigación social en salud, como sustento para procesos de planificación en la resolución de los problemas emergentes de salud.</p> <p>11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</p> <p>12. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Secretaría Departamental de Salud. 4. Estructura y organización administrativa de la Entidad 5. En informática y software 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional.</p>
VII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Sin experiencia.</p>

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	808 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	12
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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, de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	


10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	809 de 931

5. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la Entidad


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Química y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional.
VIII. 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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	810 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	12
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	811 de 931

- 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 supervisión 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. 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.
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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.


VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA


FORMACION ACADÉMICA	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	Sin experiencia.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	812 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	12
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
III. PRDPOSITO 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	813 de 931

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.
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, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas que regulan las Rentas del Sector Salud
2. Normas de Presupuesto y Contabilidad.
3. Normas de Auditoría.
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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.


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 Administrativa y afines; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional.

VIII. 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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	814 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	12
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y administrar los recursos físicos de la secretaria 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	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 los 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. 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	815 de 931

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, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.


VII. 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 matrícula 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 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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	816 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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, de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Antioquia</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	817 de 931


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina; Enfermería; Bacteriología; Odontología; Nutrición y Dietética. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FOMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sin experiencia.</p>

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	818 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los soportes de los Convenios Interadministrativos, adicionales de las empresas Sociales del Estado y Hospitales del Departamento, para el respectivo trámite 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 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, de conformidad con la naturaleza del empleo. 	

10 NOV 2017

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	819 de 931

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 visión de la Entidad	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
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 matrícula 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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

10 NOV 2021


	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	820 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 requeridos y que cumplan con las normas vigentes. 12. Brindar apoyo en actividades de verificación y autorización que se expida a los diferentes 	

10 NOV 2021


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 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, de conformidad con la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina; Enfermería; Arquitectura; Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
VII. ALTERNATIVA	
FOMACION ACADÉMICA	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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	822 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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, de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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	


10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	823 de 931

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
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 matrícula 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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	

10 NOV 2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	09
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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, de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Antioquia</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	825 de 931

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.


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 matrícula 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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APRDACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	828 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	09
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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, de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. En Políticas, planes, programas nacionales de alimentación y nutrición. 2. En Normatividad Vigente Lineamientos PAB. 3. En Salud Pública. 	

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	827 de 931

4. En informática e internet	
5. De la estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
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.

10 NOV 2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	09
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
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 morbilidad y mortalidad de las enfermedades de transmisión vectorial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Pública, 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 morbilidad 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 Pública 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 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, de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	


10 NOV 2021

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
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; Medicina. 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: 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.

10 NOV 2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	09
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 presupuestales 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 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, de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	831 de 931


6. De la estructura y organización administrativa de la Entidad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta o matrícula 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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

10 NOV 2021


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	09
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno(1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 información almacenada en el sistema para apoyar la gestión 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 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, de conformidad con la naturaleza del empleo 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	833 de 931


<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
VI. 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; Administración. Tarjeta o matrícula 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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	834 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	09
NÚMERO DE EMPLEOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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, de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	835 de 931

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
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. Tarjeta o matrícula 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: Enfermería; Odontología; Medicina; Bacteriología; Nutrición y Dietética. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

10 NOV 2021



DECRETO

== 542


CÓDIGO	AP-JC-RG-70
VERSIÓN	3
FECHA DE APRDACIÓN	22/05/2017
PÁGINA	836 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	09
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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, de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social. 2. En salud pública 3. En informática e internet 4. De la estructura administrativa y organizacional, misión, visión y plan de desarrollo de la Entidad 	

10 NOV 2021


5. Epidemiología	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
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 afines; Biología, Microbiología y afines. Tarjeta o matrícula 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: Enfermería; Medicina; Sociología, Trabajo Social y afines; Biología, Microbiología y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

10 NOV 2017

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	838 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	09
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Antioquia	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	839 de 931

- 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, 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 Secretaría de Salud Departamental

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.

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 matrícula 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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

10 NOV 2021


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	09
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	841 de 931


<p>con los procedimientos establecidos.</p> <p>10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.</p>
VII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Sin experiencia.</p>

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	842 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	09
NÚMERO DE EMPLEOS	Und (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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, de conformidad con la naturaleza del empleo. 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	843 de 931


IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Arquitectura; Ingeniería civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.
VII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	844 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	09
NÚMERO DE EMPLEOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 compete. 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 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, de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Tolima	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	845 de 931

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.

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 matrícula 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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

10 NOV 2021




DECRETO
542

CÓDIGO	AP-JC-RG-70
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
PÁGINA	846 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	09
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 primaria 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 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, de conformidad con la naturaleza del empleo. 	

10 NOV 2021


 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	847 de 931

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
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 matrícula 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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

10 NOV 2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	09
NÚMERO DE EMPLEOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	849 de 931

12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
13. Ejercer supervisión 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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.


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 matrícula 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 Vete. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	850 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	Tres(3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SERETARÍA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	851 de 931

- 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 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, 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.


VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADÉMICA	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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	852 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
SERETARÍA DE SALUD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

10 NOV 2021

- 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 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, de conformidad con la naturaleza del empleo.

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.

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 matrícula 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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	854 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
SERETARÍA DE SALUD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, Supervisar y ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgos 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.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	855 de 931

- 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 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, de conformidad con la naturaleza del empleo.

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.


VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina Veterinaria; Zootecnia; Agronomía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones.


II. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADÉMICA	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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	856 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	857 de 931

- 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 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, 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 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.


VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	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 ACADÉMICA	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.

10 NOV 2021

	DECRETO <u>542</u>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	858 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 adicione. 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 Pública 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 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	859 de 931

- 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 frío, para garantizar la calidad de los biológicos y el diagnóstico 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 desarrolla el área 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 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, de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.


VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Enfermería. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Catorce (14) meses de experiencia profesional

VII. ALTERNATIVAS


FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Enfermería. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	860 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fortalecer los procesos de vigilancia en Salud Pública 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fortalecer la vigilancia en Salud Pública a nivel departamental y municipal, para la toma oportuna de decisiones en Salud Pública. 2. Realizar actividades de asesoría, asistencia técnica, seguimiento y control de la gestión del sistema de vigilancia en salud pública a las secretarías de salud municipal con el fin de mejorar los procesos de Vigilancia en Salud Pública a nivel Departamental Municipal. 3. Participar activamente en el ajuste de los eventos sujetos a vigilancia en Salud Pública, 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 supervisión 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 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	861 de 931


11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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 ACADÉMICA	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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	862 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 supervisión 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	

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	863 de 931

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.

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.

10 NOV 2021


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 tóxicas, que contribuyan a la aplicación de políticas públicas de salud. 11. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con 	

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	865 de 931


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 tóxicas. 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
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 matrícula 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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	866 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	867 de 931

11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
12. Ejercer supervisión 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 Pública 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.


VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina; Enfermería; Odontología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Catorce (14) meses de experiencia profesional

VII. ALTERNATIVAS


FORMACION ACADÉMICA	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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	866 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Secretaria 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. 	

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	869 de 931

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, 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.


VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo social y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Catorce (14) meses de experiencia profesional

VII. ALTERNATIVAS


FORMACION ACADÉMICA	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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APRBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	870 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	06
NÚMERO DE EMPLEOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 supervisión 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Departamental de Salud. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	871 de 931

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentación de decisiones
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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Diez (10) meses de experiencia profesional.

10 NOV 2021


	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	872 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	06
NÚMERO DE EMPLEOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 dirigida 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 supervisión 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 	

10 NOV 2021


la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	874 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	06
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. 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.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 supervisión 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 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente en administración del recurso humano en el sector público. 2. Conocimientos en estudios de alta gerencia 	

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	875 de 931

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 Secretaría de Salud Departamental


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. 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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	876 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Antioquia</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	877 de 931


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
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

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	878 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	879 de 931


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. 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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	. Sin experiencia

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	880 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario Área Salud
CÓDIGO	237
GRADO	07
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
OEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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, de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	881 de 931


<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
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 matrícula 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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	882 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario Área Salud
CÓDIGO	237
GRADO	07
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
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 pública en el departamento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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, de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	883 de 931


V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional
VII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	884 de 931

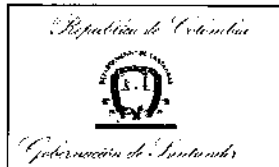
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario Área Salud
CÓDIGO	237
GRADO	03
NÚMERO DE EMPLEOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. 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 pública en el departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 organizacional administrativa, Misión, Visión y Plan de Desarrollo de la Secretaria de Salud Departamental de Salud. 	

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Antioquia	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	885 de 931

5. Sistema General de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
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.

10 NOV 2021




DECRETO 542

CÓDIGO	AP-JC-RG-70
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
PÁGINA	886 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo
CÓDIGO	314
GRADO	08
NÚMERO DE EMPLEOS	Once (11)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar los expedientes y/o carpetas correspondientes con la documentación nueva que ingrese a la dependencia de acuerdo a los criterios establecidos para tal fin. 2. Aplicar los conocimientos 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 	

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	887 de 931

- 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad


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, Telemática y afines; Administración; Derecho y afines; Contaduría Pública.	Catorce (14) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

10 NOV 2021


	DECRETO <u>542</u>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	888 de 931

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.
---	--

10 NOV 2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo
CÓDIGO	314
GRADO	08
NÚMERO DE EMPLEOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	890 de 931

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. 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.
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	Cincuenta (50) meses de experiencia laboral.

10 NOV 2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo
CÓDIGO	314
GRADO	07
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

10 NOV 2021

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 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. 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad


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, Telemática y afines; Administración; Contaduría Pública; 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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	893 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo
CÓDIGO	314
GRADO	06
NÚMERO DE EMPLEOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar los expedientes y/o carpetas correspondientes con la documentación nueva que ingrese a la dependencia de acuerdo a los criterios establecidos para tal fin. 2. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia teniendo en cuenta las directrices institucionales. 3. Participar con el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la que se desempeña. 4. Apoyar el desarrollo de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área de desempeño de acuerdo con las directrices de la entidad. 5. Participar en asesorías correspondientes al área de desempeño a dependencias, organismos oficiales y demás personas de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas. 6. Suministrar apoyo técnico en la elaboración de proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales. 7. Participar en el estudio y difusión de las disposiciones que se emitan en relación con los procedimientos del área de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales. 8. Presentar informes y estadísticas periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales. 9. Realizar actividades 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. 	

10 NOV 2021

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

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 de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Economía; Sociología, Trabajo social y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública.	Diez (10) 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 seis (46) meses de experiencia laboral.

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	895 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	06
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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, 	

10 NOV 2021

	DECRETO -- 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	896 de 931


<p>según protocolos establecidos.</p> <p>10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 9. En Informática e Internet. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. 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.
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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	897 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo
CÓDIGO	314
GRADO	05
NÚMERO DE EMPLEOS	Setenta y uno (71)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA 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 6ª categoría; para minimizar los riesgos que afectan la salud humana.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	898 de 931


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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	899 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo
CÓDIGO	314
GRADO	05
NÚMERO DE EMPLEOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 envié al Ministerio conforme a las directrices impartidas por el Ministerio de Protección Social. 	

10 NOV 2021

	DECRETO == 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	900 de 931

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.

V. 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad


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; Zootecnia.	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.

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	901 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo
CÓDIGO	314
GRADO	05
NÚMERO DE EMPLEOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar los expedientes y/o carpetas correspondientes con la documentación nueva que ingrese a la dependencia de acuerdo a los criterios establecidos para tal fin. 2. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia teniendo en cuenta las directrices institucionales. 3. Participar con el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la que se desempeña. 4. Apoyar el desarrollo de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área de desempeño de acuerdo con las directrices de la entidad. 5. Participar en 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. 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	902 de 931


<p>12. Mantener al día el archivo plano para brindar información a solicitudes de personal interno y externo.</p> <p>13. Apoyar técnicamente a los responsables de reporte de información para que esta sea entregada sin inconsistencias y de manera oportuna.</p> <p>14. Ejecutar las acciones necesarias para resolver pequeñas dificultades o problemas cotidianos, proponiendo mejoras.</p> <p>15. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente.</p> <p>16. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	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 de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Derecho y afines; Economía.	Ocho (8) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	903 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Área salud
CÓDIGO	323
GRADO	06
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno(1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 BASICOS O ESENCIALES	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	904 de 931

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad


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 núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología.	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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	905 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Área salud
CÓDIGO	323
GRADO	06
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	906 de 931


<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
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
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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	907 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	367
GRADO	05
NÚMERO DE EMPLEOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente del Sistema de Seguridad Social en Salud. 2. Misión, visión 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. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobierno Nacional de Santos	DECRETO == 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	908 de 931


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	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 de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Economía; Derecho y afines; Sociología, Trabajo social y afines; Contaduría Pública.	Ocho (8) meses de experiencia laboral.
I. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	909 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	08
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO 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 frío en todas las Instituciones del orden Departamental, cumpliendo los lineamientos y estándares del Ministerio de Salud y Protección Social.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 frío 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 Frío. 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. 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. 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	910 de 931

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • 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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	911 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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, de acuerdo con las normas archivísticas. 11. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de correspondencia general y específico del área de desempeño, de acuerdo con normas sobre archivística. 12. Orientar al público en los asuntos propios de la dependencia, de acuerdo a políticas 	

10 NOV 2021

	DECRETO == 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	912 de 931


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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • 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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	913 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	05
NÚMERO DE EMPLEOS	Veintiuno (21)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	914 de 931

<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • 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.

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	915 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	04
NÚMERO DE EMPLEOS	Und(1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

10 NOV 2021



DECRETO

542

CÓDIGO	AP-JC-RG-70
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
PÁGINA	916 de 931

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • 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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	917 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	04
NÚMERO DE EMPLEOS	Treinta y cinco(35)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	918 de 931

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 requieran 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.

V. 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.
4. En: Biología, comportamiento y ciclo de vida de los insectos de importancia médica.


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del empleo.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APRBACIÓ	22/05/2017
		PÁGINA	919 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Área salud
CÓDIGO	412
GRADO	08
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información

10 NOV 2017

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	920 de 931

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APRDACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	921 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Área Salud
CÓDIGO	412
GRADO	05
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar y verificar las muestras de acuerdo con los protocolos establecidos. 2. Alistar materiales y reactivos de acuerdo con el procedimiento establecido 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

10 NOV 2021

 <p>República de Colombia Gobernación de Santander</p>	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	922 de 931


<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	
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.

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	923 de 931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO	440
GRADO	05
NÚMERO DE EMPLEOS	Diecisiete (17)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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	

10 NOV 2017

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	924 de 931

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • 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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	925 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Servicios generales
CÓDIGO	470
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos en clasificación de correspondencia. 2. Servicio al cliente. 3. Cuidado y mantenimiento de bienes e inmuebles. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	926 de 931


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Sin experiencia.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	927 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
CÓDIGO	480
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Conducir y mantener en buen estado los vehículos automotores según las directrices institucionales impartidas por el Despacho de la Secretaría Administrativa, con el fin de transportar personas, suministros o equipos y garantizar su oportuna y óptima movilización.</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Secretaría Administrativa 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	

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	928 de 931


<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • 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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	929 de 931


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
CÓDIGO	480
GRADO	04
NÚMERO DE EMPLEOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO 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 Administrativa, con el fin de transportar personas, suministros o equipos y garantizar su oportuna y óptima movilización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

10 NOV 2021

	DECRETO 542 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	930 de 931

información. 6. Restricciones sobre circulación de vehículos. 7. Código de Policía	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • 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.

10 NOV 2021

	DECRETO 542	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	931 de 931

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.

ARTÍCULO SEXTO: El Gobernador del Departamento, mediante acto administrativo adoptara las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales.

ARTICULO SEPTIMO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los Decreto No. 111 del 30 de mayo de 2018, Decreto No. 228 del 15 de julio de 2019 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Expedido en Bucaramanga, a los

PUBLIQUESE Y CUMPLASE



10 NOV 2021

NERthink MAURICIO AGUILAR HURTADO
Gobernador

Reviso: Aida Margarita Hernández Angulo – Asesor Despacho del Gobernador

Oscar René Duran Acevedo – Jefe Oficina Jurídica
Nubia Cecilia Pedroza Vargas – Oficina Jurídica

Proyecto: Camilo Andrés Arenas Valdivieso – Secretario General

Elga Johanna Corredor Solano - Directora Administrativa de Talento Humano
Luz Marina Rodríguez – Dirección de Talento Humano
María Nelcy Jaimes Oelgado – Dirección de Talento Humano
Sergio Iván Amado Rodríguez - Dirección de Talento Humano
Silvia Yaneth Vargas Blanco – Dirección de Talento Humano
Mercedes Gaona Torres - Dirección de Talento Humano
Carlos Fernando Pedraza Santamaría - Dirección de Talento Humano
Carlos Andrés Bornachera Gómez – Dirección de Talento Humano