



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 1 de 4
---------	---------------------	------------------	------------	-------------

DECRETO No. ~~270~~ 401 DE 2013

28 NOV 2013

Por el cual se modifica un decreto

**EL GOBERNADOR DE SANTANDER**

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere el artículo 305 de la Constitución Nacional,

**CONSIDERANDO:**

1. Que mediante Decreto 270 de octubre 3 de 2013 se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de 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.
2. Que mediante Decreto 324 de noviembre 8 de 2013 se modificó el Decreto 270 de octubre 3 de 2013 en la parte pertinente a los empleos Profesional Universitario código 219 grado 17 área financiera y código 219, grado 13 área de tesorería.
3. Que se hace necesario reajustar las funciones del empleo Profesional Universitario, código 219, grado 13, área financiera, toda vez que se deben asignar las funciones de la administración y el manejo directo de bienes muebles e inmuebles del Sistema General de Participaciones con destinación al sector educativo del departamento.

Que en mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**Artículo Primero:** Modificar el artículo primero (1º) del Decreto 324 de noviembre 8 de 2013, en la parte pertinente a las funciones y requisitos exigidos para los empleos: PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Nivel Profesional, Código 219, Grado 13, Dependencia Área Financiera, de la planta de cargos de la Secretaría de Educación Departamental, con cargo al Sistema General de Participaciones, así:

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Responder por la administración y el manejo directo de bienes muebles e inmuebles del Sistema General de Participaciones con destinación al sector educativo del departamento, y ejecutar planes y programas tendientes a obtener la realización de los procesos de la gestión administrativa y financiera que requiera la entidad en el área de su desempeño conforme a las instrucciones de superior inmediato, los lineamientos y normatividad vigente.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Administrar y Responder por el manejo directo de los bienes muebles e inmuebles del Sistema	

G



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 2 de 4
---------	---------------------	------------------	------------	-------------

DECRETO No. ~~401~~ 401 DE 2013 28 NOV 2013

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación
<p>General de Participaciones con destinación al sector educativo del departamento, controlando su correcto uso y disposición, de conformidad con las normas legales que regulen la materia.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Responder por los asuntos relacionados con el manejo y custodia de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Sistema General de Participaciones con destinación al sector educativo del departamento, asignando funciones específicas al funcionario designado para la ejecución del proceso, de acuerdo a la normatividad aplicable al área.</li> <li>3. Apoyar el mejoramiento de los procedimientos técnicos y administrativos que permitan la eficiencia y mejorar la gestión y organización en general del área de su desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>4. Desarrollar labores propias de su empleo en relación a la dependencia asignada, de conformidad con las directrices del superior inmediato.</li> <li>5. Participar en la elaboración de proyectos tendientes al mejoramiento del sistema educativo, de conformidad con directrices y normas vigentes.</li> <li>6. Preparar y presentar informes y documentos, que le sean solicitados por los entes de control o el superior inmediato, según los requerimientos y periodicidad establecida.</li> <li>7. Asistir al Jefe inmediato en la planeación, organización e implementación de procedimientos de control en las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación, de acuerdo a las directrices institucionales.</li> <li>8. Diseñar e implementar programas de seguimiento que se ajusten a las necesidades y políticas de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad financiera y de control interno vigentes.</li> <li>9. Implementar estrategias en el área de su desempeño con el fin de desarrollar las políticas sectoriales de conformidad a los lineamientos institucionales.</li> <li>10. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo de acuerdo al área que se desempeña y jefe inmediato de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>11. Responder por los documentos que elabora, respaldando la información con su firma de acuerdo con las directrices del superior inmediato.</li> <li>12. Proyectar respuesta a los derechos de petición relacionados con el área de su desempeño de acuerdo a la normatividad vigente y absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran.</li> <li>13. Participar en el desarrollo de los planes y programas trazados por la administración departamental, de acuerdo a instrucciones recibidas del superior inmediato.</li> <li>14. Supervisar los contratos y convenios asignados por el Secretario de Despacho, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.</li> <li>15. Proyectar documentos para firma del superior inmediato, requeridos por los usuarios de la</li> </ol>	

9



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 3 de 4
---------	---------------------	------------------	------------	-------------

DECRETO No. ~~401~~ 401 DE 2013 28 NOV 2013

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación
dependencia, de conformidad con las directrices institucionales.	
16. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.	
17. Las demás que se requieran como apoyo a las funciones del área, o sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES ( CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
1. La Administración en el manejo directo de los bienes muebles, controlando su correcto uso y disposición, responde a los requerimientos institucionales de conformidad con las normas legales que regulen la materia.	
2. Los asuntos relacionados con el manejo y custodia de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Sistema General de Participaciones con destinación al sector educativo del departamento, asignando funciones específicas al funcionario designado para la ejecución del proceso, responden a las necesidades institucionales, de acuerdo a la normatividad aplicable al área.	
3. El mejoramiento de los procedimientos técnicos y administrativos que permitan la eficiencia y mejora de la gestión y organización en general del área de su desempeño deben apoyarse de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.	
4. Las labores propias profesionales en relación a la dependencia asignada, son desarrolladas de conformidad con las directrices del superior inmediato.	
5. La elaboración de proyectos tendientes al mejoramiento del sistema educativo, cuenta con su participación de conformidad con directrices y normas vigentes.	
6. Los informes y documentos, que le sean solicitados por los entes de control o el superior inmediato, son preparados y presentados según la periodicidad establecida.	
7. El Jefe Inmediato en la planeación, organización e implementación de procedimientos de control en las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación, es asistido de acuerdo a las directrices institucionales.	
8. Los programas de evaluación y seguimiento que se ajusten a las necesidades y políticas de la Secretaría de Educación, son diseñados e implementados de conformidad la normatividad financiera y de control interno vigente.	
9. Las estrategias en el área de su desempeño con el fin de desarrollar las políticas sectoriales de conformidad a los lineamientos institucionales.	
10. El apoyo a las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo serán acordes al área que se desempeña y jefe inmediato y de acuerdo a la normatividad vigente.	
11. Los documentos que elabora responden a la veracidad y oportunidad siendo respaldados con su firma de acuerdo con las directrices del superior inmediato.	

C



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 4 de 4
---------	---------------------	------------------	------------	-------------

**DECRETO N.º 401 DE 2013**

<b>GOBERNACION DE SANTANDER</b>	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación
<p>12. Los derechos de petición, consultas y peticiones realizadas por los usuarios, son resueltas en forma oportuna de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>13. El desarrollo de los planes y programas trazados por la administración departamental, cuenta con su participación de acuerdo a instrucciones recibidas del superior inmediato.</p> <p>14. Los contratos y convenios asignados por el Secretario de Despacho, son supervisados de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.</p> <p>15. Los documentos para firma del superior inmediato, requeridos por los usuarios de la dependencia, son proyectados de conformidad con las directrices institucionales.</p> <p>16. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas asegura la calidad permanente de la prestación del servicio.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informática básica e Internet básico</li> <li>✓ Normatividad relacionada con el área de presupuestal, financiera, y contratación</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título profesional	<b>Experiencia</b> Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.

**Artículo Segundo.** Los demás disposiciones contenidas en los citados decretos continúan vigentes.

**Artículo Tercero.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Expedido en Bucaramanga a,

**28 NOV 2013**

**RICHARD ALFONSO AGUILAR VILLA**  
Gobernador

Proyectó: *Ivonne Marcela Rondón Prada, Director Administrativo de Talento Humano*

Revisó: *Marina Rodríguez C Auxiliar Administrativo / Sergio I Amado Auxiliar Administrativo*

Revisó: *Jorge Céspedes Camacho, Jefe Oficina Asesora Jurídica*