



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 1 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO No. DE 2013 E- 00 27 0

Por el cual se modifica 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

EL GOBERNADOR DE SANTANDER

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, y

CONSIDERANDO:

1. Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos los emolumentos en el presupuesto correspondiente .
2. 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.
3. Que el artículo 9° del Decreto 2539 de 2005 establece que las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos incluyendo: El contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 7° y 8° del mismo Decreto, las competencias funcionales y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el Decreto respectivo.
4. Que el Artículo 1° de la Ordenanza No. 101 del 8 de agosto de 2013 Autorizó al Señor Gobernador del Departamento de Santander para que en el término de seis (6) meses contados a partir de la publicación de la presente ordenanza, previo estudio técnico que lo sustente, modifique, suprima y fusione la estructura organizacional, la planta de personal y la escala salarial de la Administración Central a fin de armonizarla con sus competencias constitucionales y legales, previo cumplimiento con lo estipulado en el Artículo 46 de la ley 909 de 2004 modificado por el artículo 228, Decreto Nacional 019 de 2012.
5. Que el Artículo 2° de la Ordenanza 101 del 8 de agosto de 2013 señala: "Autorizar al Señor gobernador del Departamento de santander para que en el término de seis (6) meses contados a partir de la publicación de la presente ordenanza, para que efectue los ajustes correspondientes al manual de funciones y competencias laborales, a los niveles y grados salariales, y modificar o adoptar niveles, nomenclatura, y clasificación de escalas de remuneración de las distintas categorías de empleos del departamento".
6. Que mediante Decreto 09 de enero 29 de 2010 se ajustó el manual específico de funciones y de competencias laborales para la planta de personal administrativo para la prestación del servicio educativo en el Departamento de Santander, como consecuencia de la homologación y nivelación

Es

03 OCT 2013



DECRETO No. DE 2013

salarial de los cargos administrativos de la Secretaría de Educación y de Establecimientos Educativos del Departamento de Santander financiados con recursos del Sistema General de participaciones.

7. Que la Administración Departamental adelantó un estudio técnico para el proceso de modernización que busca mejorar el funcionamiento administrativo, identificar claramente los procesos y procedimientos que se deben optimizar, así como la necesidad de personal que requiere cada una de las dependencias definiendo su idoneidad. Adicionalmente propone la racionalización de la escala salarial conforme a los perfiles de los empleos, teniendo en cuenta los requisitos exigidos por la ley 909 de 2004 que regula el sistema del empleo público y carrera administrativa y sus decretos reglamentarios.

8. Que el Gobierno Departamental expidió acto administrativo por medio del cual se ajusta la escala salarial de la Gobernación de Santander, escala en la cual se encuentran inmersos los cargos administrativos de la Secretaría de Educación y de Establecimientos Educativos del Departamento de Santander financiados con recursos del Sistema General de participaciones.

9. Que mediante Decreto 268 del 3 de octubre de 2013 se modificó la planta de empleos administrativos para la prestación del servicio del sector educativo en el Departamento de Santander, con cargo al Sistema General de Participaciones.

10. Que para los empleos de la planta de cargos administrativos contemplados en el presente manual, **que aún no han sido provistos por meritocracia y se encuentran reportados en la Oferta Pública de Empleos de la Comisión Nacional del Servicio Civil, con ocasión de la convocatoria 01 de 2005**, se hace necesario mantener los requisitos de experiencia y estudio establecidos en el Decreto 263 de 2006, toda vez que dicho Decreto es aplicado por la Comisión Nacional del Servicio Civil para la confrontación de análisis de antecedentes de la mencionada convocatoria.

11. Que se hace necesario modificar el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta administrativa para la prestación del servicio educativo en el Departamento de Santander, con cargo al Sistema General de Participaciones.

DECRETA:

ARTICULO 1º. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman 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, fijada por el Decreto N° 268 de octubre 3 de 2013 cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Departamento de Santander, así:

Secretaría de Educación



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 3 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO No. DE 2013 00270

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
Nº de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Definir acciones tendientes al mejoramiento continuo que garanticen el desarrollo de la gestión administrativa y financiera, de acuerdo a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar labores propias de su profesión en relación a la dependencia asignada, de conformidad con las directrices del superior inmediato. 2. Participar en la elaboración de proyectos tendientes al mejoramiento del sistema educativo, de conformidad con directrices y normas vigentes. 3. 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. 4. Asistir al Jefe de la Oficina de Control Interno 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. 5. Diseñar e implementar programas de evaluación y 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. 6. Evaluar los procedimientos de control establecidos para la custodia, mantenimiento, conservación, registro de bienes, derechos y obligaciones del departamento, de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Fomentar en la administración departamental la cultura de autocontrol y autoevaluación que contribuya al mejoramiento continuo de la Entidad. 8. Analizar y proponer al jefe, estrategias para el diseño de programas, cambios y ajustes a los existentes, de conformidad con los planes institucionales. 9. Responder por los documentos que elabora, respaldando la información con su firma de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 10. 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. 11. Participar en el desarrollo de los planes y programas trazados por la administración departamental, de acuerdo a instrucciones recibidas del superior inmediato. 	

4/10

103 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 4 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO No. DE 2013

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
Nº de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
<p>12. Supervisar los contratos y convenios asignados por el Secretario de Despacho, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.</p> <p>13. Proyectar documentos para firma del superior inmediato, requeridos por los usuarios de la dependencia, de conformidad con las directrices institucionales.</p> <p>14. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.</p> <p>15. 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.</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<p>1. Las labores propias de su profesión en relación a la dependencia asignada, son desarrolladas de conformidad con las directrices del superior inmediato.</p> <p>2. La elaboración de proyectos tendientes al mejoramiento del sistema educativo, cuenta con su participación de conformidad con directrices y normas vigentes.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno 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.</p> <p>5. 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.</p> <p>6. Los procedimientos de control establecidos para la custodia, mantenimiento, conservación, registro de bienes, derechos y obligaciones del departamento, son evaluados de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>7. La cultura de autocontrol y autoevaluación en la administración departamental son fomentados para la contribución al mejoramiento continuo de la Entidad.</p> <p>8. El diseño de programas, cambios y ajustes propuestos al jefe, son analizados y propuestos de conformidad con los planes institucionales.</p> <p>9. Los documentos que elabora responden a la veracidad y oportunidad siendo respaldados con su firma de acuerdo con las directrices del superior inmediato.</p> <p>10. Los derechos de petición, consultas y peticiones realizadas por los usuarios, son resueltas en forma</p>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 5 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO No. DE 2013 E-00270

GOBERNACION DE SANTANDER		MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION			
Nivel:	Central		
Denominación del empleo:	Profesional Universitario		
Código:	219		
Grado:	07		
Nº de cargos:	3		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata		
<p>oportuna de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>11. 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>12. Los contratos y convenios asignados por el Secretario de Despacho, son supervisados de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.</p> <p>13. Los documentos para firma del superior inmediato, requeridos por los usuarios de la dependencia, son proyectados de conformidad con las directrices institucionales.</p> <p>14. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas asegura la calidad permanente de la prestación del servicio.</p>			
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
<p>✓ Informática básica e Internet básico</p> <p>✓ Normatividad aplicable al área educativa y de Control Interno</p>			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
Título profesional		Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.	

103 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 6 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO No. DE 2013

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
Nº de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar y adelantar jurídicamente los procesos del área a la cual pertenece, de acuerdo con la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA JURIDICA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Absolver las consultas que sobre la interpretación de las normas del sector educativo le formulen los usuarios internos y externos de conformidad con las autorizaciones del superior inmediato. 2. Revisar proyectos de actos administrativos proferidos por las diferentes dependencias de la Secretaría para la firma del Secretario de Educación de acuerdo a la normatividad aplicable. 3. Representar al Departamento en conciliaciones en materia del sector educativo, de acuerdo a la delegación del representante legal de la Entidad. 4. Brindar soporte a la Oficina Asesora Jurídica del Departamento para la contestación de demandas en el área de educación de conformidad con la normatividad vigente. 5. Proyectar los actos administrativos sometidos a su consideración, relacionados con el sector educativo de conformidad con la normatividad vigente. 6. Impulsar y tramitar los procesos contractuales inherentes al sector educativo de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Preparar y presentar informes de las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 8. Responder por el buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones de acuerdo con las directrices de la Entidad. 9. Supervisar los contratos y convenios asignados por el Secretario de Despacho, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales. 10. Proyectar respuesta a las acciones de tutela, derechos de petición que instauren los ciudadanos contra el Departamento – Secretaría de Educación, dentro de los términos de ley. 11. Asesorar a los jefes inmediatos de los disciplinados para dar cumplimiento a la Ley Disciplinaria. 12. Adelantar las investigaciones disciplinarias que por reparto le sean asignadas, proyectando los autos fallos y autos para firma del Jefe de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente. 	

4



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 7 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO No. DE 2013

00270

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
Nº de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
13. Proyectar los actos administrativos en agotamiento de vía gubernativa de acuerdo a la normatividad vigente. 14. Informar oportunamente a los diferentes entes de control sobre las aperturas de investigación, fallos y demás actuaciones ordenados en los términos de ley. 15. Preparar y presentar informes de las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 16. Responder los conceptos y consultas que en materia de normatividad del sector educativo les sean elevadas, con la debida oportunidad y disposiciones legales vigentes. 17. Revisar proyectos de actos administrativos proferidos por las diferentes dependencias de la Secretaría para la firma del Secretario de Educación de acuerdo a la normatividad aplicable. 18. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio 19. 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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
AREA JURIDICA: 1. Las consultas que sobre la interpretación de las normas del sector educativo le formulen los usuarios de los municipios no certificados son absueltas de conformidad con las autorizaciones del superior inmediato. 2. Los proyectos de actos administrativos proferidos por las diferentes dependencias de la Secretaría para la firma del Secretario de Educación son revisados de acuerdo a la normatividad aplicable. 3. En conciliaciones en materia del sector educativo, el Departamento es representado de acuerdo a la delegación del representante legal de la Entidad. 4. La Oficina Asesora Jurídica del Departamento para la contestación de demandas en el área de educación es soportada de conformidad con la normatividad vigente. 5. Los actos administrativos sometidos a su consideración, relacionados con el sector educativo son proyectados de conformidad con la normatividad vigente. 6. Los procesos contractuales inherentes al sector educativo son impulsados y tramitados de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Los informes de las actividades desarrolladas son preparados y presentados con la oportunidad y periodicidad requerida. 8. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las	

h

103 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 8 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO No. DE 2013

GOBERNACION DE SANTANDER		MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION			
Nivel:	Central		
Denominación del empleo:	Profesional Universitario		
Código:	219		
Grado:	07		
Nº de cargos:	4		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata		
<p>necesidades de acuerdo con las directrices institucionales.</p> <p>9. Los contratos y convenios asignados por el Secretario de Despacho, son supervisados de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.</p> <p>10. Las respuestas a las acciones de tutela, derechos de petición que instauren los ciudadanos contra el Departamento – Secretaría de Educación, son proyectadas dentro de los términos de ley.</p> <p>11. Los jefes inmediatos de los disciplinados son asesorados para dar cumplimiento a la Ley Disciplinaria.</p> <p>12. Las investigaciones disciplinarias que por reparto le son asignadas, son adelantadas proyectando los fallos y autos para firma del Jefe de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>13. Los actos administrativos en agotamiento de vía gubernativa son proyectados de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>14. Los diferentes entes de control son avisados oportunamente sobre las aperturas de investigación, fallos y demás actuaciones que le ordene la ley en los términos y oportunidad que la misma establezca.</p> <p>15. Los informes de las actividades desarrolladas son preparados y presentados con la oportunidad y periodicidad requerida.</p> <p>16. Los conceptos y consultas que sobre la interpretación de las normas del sector educativo le son elevados, se responden, con la debida oportunidad y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>17. Los proyectos de actos administrativos proferidos por las diferentes dependencias de la Secretaría para la firma del Secretario de Educación son revisados de acuerdo a la normatividad aplicable.</p> <p>18. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas asegura la calidad permanente de la prestación del servicio.</p>			
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informática básica e Internet básico ✓ Ley Disciplinaria, Derecho Administrativo, laboral, civil, penal y constitucional ✓ Normatividad aplicable al sector educativo ✓ Conocimiento en Normatividad Contractual 			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
Título profesional en Derecho		Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.	

4/



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 9 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO No. DE 2013

00270

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Responder por la elaboración y desarrollo de proyectos, estrategias, programas, planes y actividades que garanticen el buen desempeño del área financiera, según los requerimientos legales e institucionales.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA DE PRESUPUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la organización, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas y/o administrativas del área, de conformidad con las directrices institucionales. 2. Asesorar a los usuarios internos y externos del sector, de acuerdo con las directrices institucionales y los términos de ley. 3. Coordinar con el superior inmediato, mecanismos y actividades tendientes al mejoramiento continuo de las labores de la dependencia, de acuerdo a las necesidades del sector. 4. Presentar los informes y documentos, que le sean solicitados por los entes de control o el superior inmediato, según los requerimientos y periodicidad establecida. 5. Realizar la evaluación técnico – económica de proyectos cuando así se indique y le sea necesario a la Entidad, según las políticas y directrices institucionales y normativas. 6. Apoyar la ejecución del ciclo presupuestal con el fin de garantizar el normal desarrollo de la dependencia, de acuerdo a las políticas normativas y gubernamentales. 7. Mantener actualizados el sistema de información presupuestal, los archivos y documentación generada por el desarrollo de las funciones, según los procedimientos institucionales. 8. Responder por la revisión, clasificación, y elaboración de documentos internos ó externos, con la debida oportunidad, y siguiendo los estándares de calidad requeridos. 9. Supervisar los contratos y convenios asignados por el Secretario de Despacho, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales. 10. Proyectar respuesta a los derechos de petición relacionados con el área de su desempeño de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La organización, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas y/o administrativas del	

h

103 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 10 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

GOBERNACION DE SANTANDER		MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION			
Nivel:	Central		
Denominación del empleo:	Profesional Universitario		
Código:	219		
Grado:	07		
Nº de cargos:	1		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata		
<p>área, son apoyadas de conformidad con las directrices institucionales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Los usuarios internos y externos del sector, son asesorados de acuerdo con las directrices institucionales y los términos de ley. 3. Los mecanismos y actividades tendientes al mejoramiento continuo de las labores de la dependencia, son sugeridas y coordinadas con el superior inmediato, de acuerdo a las necesidades del sector. 4. Los informes y documentos, que le sean solicitados por los entes de control o el superior inmediato, son presentados, según los requerimientos y periodicidad establecida. 5. La evaluación técnico – económica de proyectos cuando así le indique y le sea necesario a la Entidad, son realizadas según las políticas y directrices institucionales y normativas. 6. La ejecución del ciclo presupuestal con el fin de garantizar el normal desarrollo de la dependencia, es apoyado de acuerdo a las políticas normativas y gubernamentales. 7. El sistema de información presupuestal, los archivos y documentación generada por el desarrollo de las funciones, son actualizados según los procedimientos institucionales. 8. La revisión, clasificación, y elaboración de documentos internos ó externos responde a los estándares de calidad requeridos. 9. Los contratos y convenios asignados por el Secretario de Despacho, son supervisados de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales 10. Los derechos de petición relacionados con el área de su desempeño son resueltos de acuerdo con la normatividad vigente. 11. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas asegura la calidad permanente de la prestación del servicio. 			
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normas presupuestales y financieras ✓ Informática básica e Internet básico 			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
Título profesional		Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 11 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

00270

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Elaborar y desarrollar proyectos, estrategias, programas, planes y actividades que garanticen el buen desempeño del área de nomina, según los requerimientos legales e institucionales.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA DE NOMINA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la organización, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas y/o administrativas del área, de conformidad con las directrices de la Entidad. 2. Dirigir el proceso de generación de la nómina, aplicando los principios de oportunidad y veracidad dentro de los requerimientos institucionales. 3. Asesorar a los usuarios internos y externos del sector, de acuerdo con las directrices institucionales y los términos de ley. 4. Organizar un sistema de información estadística que sirva de base para la entrega de informes periódicos a las diferentes entidades y funcionarios que así lo requieran en lo relacionado con el área, de acuerdo a las directrices institucionales. 5. Proyectar certificaciones solicitadas por los usuarios, de conformidad con la verificación en el sistema. 6. Asesorar al Secretario de despacho del sector educativo, en los asuntos relacionados con el área de nómina, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Responder oportunamente los derechos de petición que instauren los usuarios del sector en los términos de ley. 8. Presentar los informes y documentos, que le sean solicitados por los entes de control o el superior inmediato, según los requerimientos y periodicidad establecida. 9. Supervisar los contratos y convenios asignados por el Secretario de Despacho, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales. 10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

62

103 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 12 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

GOBERNACION DE SANTANDER		MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION			
Nivel:	Central	Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219	Grado:	07
Nº de cargos:	1	Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata		
<ol style="list-style-type: none"> 1. La organización, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas y/o administrativas del área, son apoyadas de conformidad con las directrices institucionales. 2. El proceso de generación de la nómina, es dirigido aplicando los principios de oportunidad y veracidad dentro de los requerimientos institucionales. 3. Los usuarios internos y externos del sector, son asesorados de acuerdo con las directrices institucionales y los términos de ley. 4. El sistema de información estadística que sirve de base para la entrega de informes periódicos a las diferentes entidades y funcionarios que así lo requieran en lo relacionado con el área, es organizado de acuerdo a las directrices institucionales. 5. Las certificaciones solicitadas por los usuarios, son proyectadas de conformidad con la verificación del sistema. 6. El Secretario de despacho del sector educativo, es asesorado en los asuntos relacionados con el área de nómina, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Los derechos de petición que instauren los usuarios del sector son atendidos en los términos de ley. 8. Los informes y documentos, que le sean solicitados por los entes de control o el superior inmediato, son presentados según los requerimientos y periodicidad establecida. 9. Los contratos y convenios asignados por el Secretario de Despacho, son supervisados de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales. 10. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas asegura la calidad permanente de la prestación del servicio. 			
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normatividad laboral y financiera ✓ Informática básica e Internet básico 			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
Título profesional		Dieciocho (18) meses de experiencia profesional	

40



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 13 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

00270

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Area Sistemas
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estrategias y planes que permitan que la entidad cuente con un área optima de sistemas y comunicación de acuerdo a las necesidades institucionales.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades técnicas y/o administrativas del área, de conformidad con las directrices institucionales. 2. Coordinar con el superior inmediato, mecanismos y actividades tendientes al mejoramiento continuo de las labores de la dependencia, y desarrollar objetivos, políticas, programas y estrategias, con el fin de garantizar el normal funcionamiento del área de sistemas de la Secretaría de Educación. 3. Diseñar estrategias para brindar la asistencia necesaria a las diferentes dependencias de la Secretaría con el fin de garantizar la cobertura y calidad necesaria. 4. Coordinar el soporte para el óptimo funcionamiento del software y hardware de la Secretaría, según los procedimientos institucionales. 5. Dirigir, aprobar y evaluar los estudios de factibilidad técnica de nuevos sistemas de información automatizados, según las directrices institucionales. 6. Garantizar la adquisición de la infraestructura de hardware, software y telecomunicaciones de acuerdo con los requerimientos de la Secretaría de Educación. 7. Formular planes de sistematización y procesamiento de datos, con el fin de lograr mayor efectividad y celeridad en las actividades institucionales. 8. Brindar el soporte y la asistencia necesaria en el área de sistemas para el uso adecuado del software y hardware, según las necesidades de las dependencias. 9. Supervisar los contratos y convenios asignados por el Secretario de Despacho, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales. 10. Proyectar respuesta a los derechos de petición relacionados con el área de su desempeño de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Coordinar el seguimiento y evaluación de la calidad y cantidad de los servicios informáticos, según las directrices institucionales. 12. Coordinar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento de software y hardware, según los 	

60

03.OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 14 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Area Sistemas
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
<p>términos contractuales.</p> <p>13. Responder por la integridad y veracidad de los archivos necesarios para los diferentes procesos automatizados, según lo estipulado en las normas de seguridad informática.</p> <p>14. Realizar la evaluación técnico – económica de proyectos de acuerdo a los requerimientos institucionales.</p> <p>15. Presentar los informes que le sean requeridos en cumplimiento de sus funciones según se lo indique su superior inmediato.</p> <p>16. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio</p> <p>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.</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<p>1. Las actividades técnicas y/o administrativas del área, son organizadas, coordinadas, ejecutadas y controladas de conformidad con las directrices institucionales.</p> <p>2. Los mecanismos y actividades tendientes al mejoramiento continuo de las labores de la dependencia, y desarrollo de objetivos, políticas, programas y estrategias, con el fin de garantizar el normal funcionamiento del área de sistemas de la Secretaría de Educación, son coordinados con el superior inmediato de acuerdo a las necesidades del sector.</p> <p>3. Las estrategias para brindar la asistencia técnica a las diferentes dependencias de la Secretaría son diseñadas con el fin de garantizar la cobertura y calidad necesaria.</p> <p>4. El soporte para el óptimo funcionamiento del software y hardware de la Secretaría, es coordinado según los procedimientos institucionales.</p> <p>5. Los estudios de factibilidad técnica de nuevos sistemas de información automatizados, son dirigidos, aprobados y evaluados según las directrices institucionales.</p> <p>6. La adquisición de la infraestructura de hardware, software y telecomunicaciones es garantizada de acuerdo con los requerimientos de la Secretaría de Educación.</p> <p>7. Los planes de sistematización y procesamiento de datos, son formulados con el fin de lograr mayor efectividad y celeridad en las actividades de la institución.</p> <p>8. El soporte y la asistencia en el área de sistemas para el uso adecuado del software y hardware, son brindados según las necesidades de las dependencias.</p> <p>9. Los contratos y convenios asignados por el Secretario de Despacho, son supervisados de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.</p>	

46



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 15 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

F- 00270

GOBERNACION DE SANTANDER		MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION			
Nivel:	Central		
Denominación del empleo:	Profesional Universitario		
Código:	219		
Grado:	13		
Nº de cargos:	1		
Dependencia:	Area Sistemas		
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata		
<p>10. Los derechos de petición relacionados con el área de su desempeño son resueltos de acuerdo a la normatividad vigente</p> <p>11. El seguimiento y evaluación de la calidad y cantidad de los servicios informáticos, es coordinado según las directrices institucionales.</p> <p>12. El cumplimiento de los contratos de mantenimiento de software y hardware, es coordinado según los términos contractuales.</p> <p>13. La integridad y veracidad de los archivos necesarios para los diferentes procesos automatizados, es efectuada según lo estipulado en las normas de seguridad informática.</p> <p>14. La evaluación técnica – económica de proyectos es realizada de acuerdo a los requerimientos institucionales.</p> <p>15. Los informes que le son requeridos en cumplimiento de sus funciones son presentados según las indicaciones de su superior inmediato.</p> <p>16. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas asegura la calidad permanente de la prestación del servicio.</p>			
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informática avanzada e Internet básico ✓ Principios de administración de bases de datos en Oracle ✓ Conocimientos de SQL para Oracle 			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
Título profesional en Ingeniería de Sistemas		Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.	

W

103 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 16 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Area Tesorería
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar y ejecutar las acciones que permitan el buen manejo de los recursos del Sistema General de Participaciones, dando cumplimiento a la planificación y satisfacción de las necesidades del sector, de acuerdo a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender el giro de recursos con el fin de garantizar el cumplimiento de la nómina y demás obligaciones, de conformidad con la normatividad vigente, e instrucciones impartidas por el Ministerio de Educación Nacional. 2. Coordinar el pago de cuentas y obligaciones a cargo del Sistema General de Participaciones, de conformidad con las directrices institucionales. 3. Efectuar los traslados de fondos y demás operaciones bancarias para un eficiente manejo de los recursos, de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Revisar diariamente los boletines de caja y bancos que se producen en la Tesorería con el fin de llevar una información real de las operaciones relacionadas con ingresos y egresos, atendiendo las directrices institucionales. 5. Revisar las órdenes de pago en cuanto a su liquidación y soportes para su respectiva cancelación, de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Realizar las operaciones financieras que requiera el Departamento para su afectación presupuestal, con recursos del Sistema General de Participaciones, de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Presentar los informes y documentos que le sean solicitados por los entes de control o el superior inmediato, según los requerimientos y periodicidad establecida. 8. Proyectar respuesta a los derechos de petición relacionados con el área de su desempeño y dar respuesta oportuna a las solicitudes e inquietudes presentadas por personal docente y administrativo del Sistema General de Participaciones, de conformidad con la normatividad vigente de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Supervisar los contratos y convenios asignados por el Secretario de Despacho, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales. 10. Revisar y autorizar las libranzas de las entidades financieras para su respectiva aprobación por parte de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 11. Responder por la custodia, control y registro de títulos valores con recursos del Sistema General de 	

5



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 17 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013 00270

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Area Tesorería
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
<p>Participaciones, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>12. Brindar asesoría al Superior inmediato en materia financiera, para la solución de situaciones e implementación de políticas del gobierno, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>13. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.</p> <p>14. Atender a usuarios internos y externos para tratar asuntos relacionados con el área, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.</p> <p>15. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.</p> <p>16. Responder por el buen uso de los muebles y equipos asignados para el desempeño de las funciones.</p> <p>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.</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<p>1. El giro de recursos con el fin de garantizar el cumplimiento de la nómina y demás obligaciones, es atendido de conformidad con la normatividad vigente, e instrucciones impartidas por el Ministerio de Educación.</p> <p>2. El pago de cuentas y obligaciones a cargo del Sistema General de Participaciones, es coordinado de conformidad con las directrices institucionales.</p> <p>3. Los traslados de fondos y demás operaciones bancarias para un eficiente manejo de los recursos, son efectuadas de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>4. Los boletines de caja y bancos que se producen en la Tesorería son revisados diariamente, con el fin de llevar una información real de las operaciones relacionadas con ingresos y egresos, atendiendo las directrices institucionales.</p> <p>5. Las órdenes de pago en cuanto a su liquidación y soportes para su respectiva cancelación, son revisadas de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>6. Las operaciones financieras que requiera el Departamento para su afectación presupuestal, con recursos del Sistema General de Participaciones, son realizadas de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>7. Los informes y documentos que le sean solicitados por la institución o el superior inmediato, son presentados según los requerimientos y periodicidad establecida por los diferentes entes de seguimiento y control.</p> <p>8. Las solicitudes e inquietudes presentadas por los docentes y administrativos del Sistema General de Participaciones, son atendidas de manera oportuna de conformidad con la normatividad vigente.</p>	

103.OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 18 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

GOBERNACION DE SANTANDER		MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION			
Nivel:	Central		
Denominación del empleo:	Profesional Universitario		
Código:	219		
Grado:	13		
Nº de cargos:	1		
Dependencia:	Area Tesorería		
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata		
<p>9. Los contratos y convenios asignados por el Secretario de Despacho, son supervisados de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.</p> <p>10. Las libranzas de las entidades financieras son revisadas y autorizadas para su respectiva aprobación por parte de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>11. La custodia, control y registro de títulos valores con recursos del Sistema General de Participaciones, responde a la normatividad vigente.</p> <p>12. El Superior inmediato es asesorado en materia financiera, para la solución de situaciones e implementación de políticas del gobierno, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>13. La formulación de planes, programas y proyectos de la dependencia, cuentan con su participación de acuerdo con las directrices del superior inmediato.</p> <p>14. Los usuarios provenientes de los municipios, para tratar asuntos relacionados con el área, son atendidos de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.</p> <p>15. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas, asegura la calidad permanente en la prestación del servicio.</p> <p>16. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones, responde a las necesidades institucionales.</p>			
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informática básica e Internet básico ✓ Normatividad financiera y presupuestal. ✓ Normatividad fiscal 			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
Título profesional		Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.	

5



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 19 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013 **00210**

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Prestaciones Sociales del Magisterio
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar los programas y procesos del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio para la liquidación y reconocimiento de las prestaciones sociales, de conformidad con la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en el trámite de reconocimiento y pago de las prestaciones sociales a los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio en el Departamento, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Responder oportunamente los derechos de petición que instauren los usuarios del sector y requerimientos realizados por los organismos de control, en los términos de ley. 3. Proyectar respuesta a las acciones de tutelas ordenadas por los entes judiciales en primera y segunda instancia, para la firma del Secretario de Educación, dentro de los términos de ley. 4. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos interpuestos contra las decisiones dictadas por el Secretario de Despacho en lo relacionado con prestaciones sociales del magisterio, de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Revisar los actos administrativos referentes a las prestaciones sociales de los docentes para firma del Secretario de Educación, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Responder por los expedientes soporte de las prestaciones sociales de los docentes, de acuerdo a las directrices institucionales. 7. Asesorar en la organización, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas y/o administrativas del área, de conformidad con las directrices institucionales. 8. Coordinar con el superior inmediato, mecanismos y actividades tendientes al mejoramiento continuo de las labores de la dependencia, desarrollando los objetivos, políticas, programas y estrategias, con el fin de garantizar el normal funcionamiento del área en la Secretaría de Educación de acuerdo a las necesidades del sector. 9. Supervisar los contratos y convenios asignados por el Secretario de Despacho, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales. 10. Presentar los informes y documentos, que le sean solicitados por los entes de control o el superior inmediato, según los requerimientos y periodicidad establecida. 	

103 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 20 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Prestaciones Sociales del Magisterio
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
<ol style="list-style-type: none"> 11. Responder por el buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones, de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 12. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 13. Atender a usuarios internos y externos para tratar asuntos relacionados con el área, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 14. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio 15. 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. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El trámite de reconocimiento y pago de las prestaciones sociales a los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio en el Departamento, es asesorado de conformidad con la normatividad vigente. 2. Los derechos de petición que instauren los usuarios del sector y requerimientos realizados por los organismos de control, son respondidos en los términos de ley. 3. Las respuestas a las acciones de tutelas ordenadas por los entes judiciales en primera y segunda instancia contra el Fondo Nacional de Prestaciones sociales del Magisterio, Ministerio de Educación, Consejo directivo del fondo Nacional de Prestaciones Sociales, para la firma del Secretario de Educación, son proyectadas dentro de los términos de ley. 4. Los actos administrativos que resuelven los recursos interpuestos contra las decisiones dictadas por el Secretario de Despacho en lo relacionado con prestaciones sociales del magisterio, son proyectadas de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Los actos administrativos referentes a las prestaciones sociales de los docentes para firma del Secretario de Educación son revisados de conformidad con la normatividad vigente. 6. Los expedientes soporte de las prestaciones sociales de los docentes, son custodiados de acuerdo a las directrices institucionales. 7. La organización, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas y/o administrativas del área, son asesoradas de conformidad con las directrices institucionales. 8. Los mecanismos y actividades tendientes al mejoramiento continuo de las labores de la dependencia, son sugeridos y coordinados con el superior inmediato de acuerdo a las necesidades del sector. 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 21 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

E-00270

GOBERNACION DE SANTANDER		MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION			
Nivel:	Central	Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219	Grado:	13
Nº de cargos:	1	Dependencia:	Prestaciones Sociales del Magisterio
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata		
<p>9. Los contratos y convenios asignados por el Secretario de Despacho, son supervisados de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.</p> <p>10. Los informes y documentos, que le son solicitados por la institución o el superior inmediato, son presentados según los requerimientos y periodicidad establecida por los diferentes entes de seguimiento y control.</p> <p>11. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades institucionales, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.</p> <p>12. La formulación de planes, programas y proyectos de la dependencia, cuentan con su participación de acuerdo con las directrices del superior inmediato.</p> <p>13. Los usuarios internos y externos para tratar asuntos relacionados con el área, son atendidos de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.</p> <p>14. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas asegura la calidad permanente de la prestación del servicio.</p>			
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
<p>✓ Informática básica e Internet básico</p> <p>✓ Normatividad relacionada con el área de prestaciones sociales aplicables a los docentes.</p>			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
Título profesional.		Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.	

W

103 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 22 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	17
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Area Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Responder por los programas y procesos financieros para la buena aplicación de los recursos del sistema general de participaciones en el sector educativo de conformidad con la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular programas y proyectos para establecer la política financiera de administración de los recursos del Sistema General de Participaciones con destinación al sector educativo del departamento y dirigir su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Apoyar en la gestión para la obtención de recursos de crédito interno y externo que se requieran, con destinación al sector educativo del departamento, de conformidad con las directrices gubernamentales. 3. Coordinar la elaboración del plan financiero de los recursos del sistema general de participaciones con destinación a la educación del departamento, apoyando la Secretaría de Planeación, y participar en la elaboración del plan operativo anual de inversión, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Dirigir y controlar el cumplimiento de normas y evaluar los procedimientos de orden financiero adoptados para el departamento en relación con recursos del sistema general de participaciones con destinación a la educación del departamento, de acuerdo a las directrices gubernamentales. 5. Responder por el cumplimiento a las obligaciones financieras del Departamento con recursos del Sistema General de Participaciones, según la normatividad vigente. 6. Responder por los asuntos relacionados con el manejo y custodia de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Educación, asignando funciones específicas al funcionario designado para la ejecución del proceso, de acuerdo a la normatividad aplicable al área. 7. Responder por el diseño y actualización del sistema de información de inventarios y bienes muebles, controlando su correcto uso y disposición, de conformidad con las normas legales que regulen la materia. 8. Proyectar respuesta a los derechos de petición relacionados con el área de desempeño de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Supervisar los contratos y convenios asignados por el Secretario de Despacho, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales. 10. Coordinar el suministro de información sobre el inventario de bienes muebles e inmuebles y 	

6



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 23 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

F- 00270

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	17
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Area Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación
<p>arrendamientos que celebre la Secretaría de Educación, de acuerdo a directrices institucionales y normatividad vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Responder por la actualización e integridad de los títulos de propiedad de los bienes de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente. 12. Solicitar informe periódico sobre el movimiento de almacén e inventarios, al funcionario asignado al área, de acuerdo a directrices institucionales. 13. Dirigir de acuerdo con el programa anual de compras, la adquisición de bienes y servicios, formular programas para el almacenamiento, conservación y despacho de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente. 14. Dirigir la elaboración de los estudios requeridos para establecer la situación económica y financiera de la Secretaría de Educación con relación a los recursos del sistema general de participaciones con destinación a la educación del departamento, de conformidad con las directrices gubernamentales. 15. Presentar a consideración de Gobernador y del Consejo de Gobierno los proyectos mensuales de gastos y obligaciones, traslados, créditos y contracréditos presupuestales, de conformidad con la normatividad vigente. 16. Asesorar al Secretario de despacho en asuntos financieros, de acuerdo a directrices institucionales. 17. Elaborar y presentar informes que le sean solicitados, relacionados con el área financiera, de acuerdo a los términos y requerimientos establecidos. 18. Formular políticas de determinación de planes y programas de la Entidad, para alcanzar los objetivos en lo concerniente a asuntos financieros, de acuerdo a directrices institucionales. 19. Supervisar el desarrollo del proceso financiero, de acuerdo a las directrices gubernamentales y normatividad vigente. 20. Realizar proyecciones y análisis de los estados financieros para la toma de decisiones de conformidad con la normatividad financiera. 21. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio 22. 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. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los programas y proyectos para establecer la política financiera de administración de los recursos del Sistema General de Participaciones con destinación al sector educativo del departamento y dirigir su 	

103 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 24 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	17
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Area Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación
<p>ejecución son formulados de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. La gestión para la obtención de recursos de crédito interno y externo que se requieran, con destinación al sector educativo del departamento, es apoyada de conformidad con las directrices gubernamentales. 3. La elaboración del plan financiero de los recursos del sistema general de participaciones con destinación a la educación del departamento, apoyando la Secretaría de Planeación, y la participación en la elaboración del plan operativo anual de inversión, es coordinada de conformidad con la normatividad vigente. 4. El cumplimiento de normas y evaluación de los procedimientos de orden financiero adoptados para el departamento en relación con recursos del sistema general de participaciones con destinación a la educación del departamento, son dirigidos y controlados de acuerdo a las directrices gubernamentales. 5. El cumplimiento a las obligaciones financieras del Departamento con recursos del Sistema General de Participaciones es garantizado, según la normatividad vigente. 6. Los asuntos relacionados con el manejo y custodia de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Educación, asignando funciones específicas al funcionario designado para la ejecución del proceso, responden a las necesidades institucionales, de acuerdo a la normatividad aplicable al área. 7. El diseño y actualización del sistema de información de inventarios y bienes muebles, controlando su correcto uso y disposición, responde a los requerimientos institucionales de conformidad con las normas legales que regulen la materia. 8. Los Derechos de petición relacionados con el área de desempeño, se responden de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Los contratos y convenios asignados por el Secretario de Despacho, son supervisados de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales. 10. El suministro de información sobre el inventario de bienes muebles e inmuebles y arrendamientos que celebre la Secretaría de Educación, es coordinado de acuerdo a directrices institucionales y normatividad vigente. 11. La actualización e integridad de los títulos de propiedad de los bienes de la Secretaría de Educación, responde a la normatividad vigente. 12. El movimiento de almacén e inventarios, es controlado solicitando al funcionario asignado al área, 	

[Handwritten mark]



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 25 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013 E- 00 27 0

GOBERNACION DE SANTANDER		MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION			
Nivel:	Central		
Denominación del empleo:	Profesional Universitario		
Código:	219		
Grado:	17		
Nº de cargos:	1		
Dependencia:	Area Financiera		
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación		
<p>informes periódicos de acuerdo a directrices institucionales.</p> <p>13. La adquisición de bienes y servicios, formulación de programas para el almacenamiento, conservación y despacho de los mismos, son dirigidos de acuerdo con el programa anual de compras y la normatividad vigente.</p> <p>14. La elaboración de los estudios requeridos para establecer la situación económica y financiera de la Secretaría de Educación con relación a los recursos del sistema general de participaciones con destinación a la educación del departamento, es dirigida de conformidad con las directrices gubernamentales.</p> <p>15. Los proyectos de acuerdo mensuales de gastos y obligaciones, traslados, créditos y contracréditos presupuestales, son presentados a consideración de Gobernador y del Consejo de Gobierno de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>16. El Secretario de despacho en asuntos financieros, es asesorado de acuerdo a directrices institucionales.</p> <p>17. Los informes que le son solicitados, relacionados con el área financiera, son elaborados y presentados de acuerdo a los términos y requerimientos establecidos.</p> <p>18. La formulación de las políticas y la determinación de los planes y programas de la Entidad, para alcanzar los objetivos en lo concerniente a asuntos financieros, cuentan con su colaboración de acuerdo a directrices institucionales.</p> <p>19. El desarrollo del proceso financiero, es supervisado de acuerdo a las directrices gubernamentales y normatividad vigente.</p> <p>20. Las proyecciones y análisis de los estados financieros para la toma de decisiones son realizadas de conformidad con las directrices gubernamentales.</p> <p>21. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas asegura la calidad permanente de la prestación del servicio.</p>			
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informática básica e Internet básico ✓ Normatividad relacionada con el área de presupuestal, financiera, y contratación 			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
Título profesional		Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.	
Especialización en áreas relacionadas con el cargo.			

21

103 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 26 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	15
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Area de Contabilidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades y procesos correspondientes a la operación contable y financiera, según las directrices institucionales y legales vigentes.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las normas contables, según las directrices normativas e institucionales vigentes. 2. Presentar los informes y documentos, que le sean solicitados por los entes de control o el superior inmediato, según los requerimientos y periodicidad establecida. 3. Coordinar los procedimientos que permitan consolidar la información contable de los establecimientos educativos del departamento, de conformidad con lo establecido por la Contaduría General de la Nación y demás entes que lo requieran. 4. Brindar asesoría a los usuarios internos y externos, relacionada con el área contable de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia. 5. Coordinar con los responsables de Control Interno y externo de las instituciones educativas, el cabal cumplimiento de las normas y disposiciones contables, según los requerimientos normativos. 6. Expedir certificaciones y autorizaciones correspondientes a los estados contables según lo indique la Secretaría de Educación, de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Proponer planes de acción para el cumplimiento de las directrices señaladas en el plan de desarrollo en lo relacionado con su área, según las competencias de su cargo y las indicaciones del superior inmediato. 8. Proyectar respuesta a los derechos de petición relacionados con el área de su desempeño de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Supervisar contratos conforme a la asignación efectuada por el ordenador del gasto y de conformidad con la normatividad vigente. 10. Responder por el buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones. 11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio 12. 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. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La aplicación de las normas contables, se efectúan según las directrices normativas e institucionales vigentes. 	

[Handwritten mark]



DECRETO No.

DE 2013

00270

GOBERNACION DE SANTANDER		MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION			
Nivel:	Central		
Denominación del empleo:	Profesional Especializado		
Código:	222		
Grado:	15		
Nº de cargos:	1		
Dependencia:	Area de Contabilidad		
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata		
<p>2. Los informes y documentos, que le sean solicitados por la institución o el superior inmediato, son presentados según los requerimientos y periodicidad establecida por los diferentes entes de seguimiento y control.</p> <p>3. Los procedimientos que permitan consolidar la información contable de los establecimientos educativos del departamento, son coordinados de conformidad con lo establecido por la Contaduría General de la Nación y demás entes que lo requieran.</p> <p>4. Los usuarios internos y externos, son asesorados en el área contable, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.</p> <p>5. El cumplimiento de las normas y disposiciones contables es coordinado con los responsables de Control Interno y externo de las instituciones educativas, según los requerimientos normativos.</p> <p>6. Las certificaciones y autorizaciones correspondientes a los estados contables, son expedidas según lo indique la Secretaría de Educación, de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>7. Los planes de acción para el cumplimiento de las directrices señaladas en el plan de desarrollo en lo relacionado con su área, son propuestos según las competencias de su cargo y las indicaciones del superior inmediato.</p> <p>8. La proyección de respuesta a los derechos de petición relacionados con el área de su desempeño, se realiza de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>9. Los contratos asignados son supervisados de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>10. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades institucionales.</p> <p>11. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas asegura la calidad permanente de la prestación del servicio.</p>			
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
<p>✓ Informática básica e Internet básico</p> <p>✓ Normatividad relacionada con el área contable y financiera.</p>			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
<p>Título profesional en contaduría pública. Especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p>		<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>	

91

103 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 28 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	15
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Area Presupuesto
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la ejecución de procesos, planes, programas y proyectos que garanticen el normal funcionamiento del área de presupuesto, aplicando la normatividad vigente y las directrices institucionales en la materia.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por la correcta aplicación de las normas vigentes sobre el manejo presupuestal con el fin de lograr un mejor desempeño en el desarrollo de las funciones asignadas. 2. Coordinar y ejecutar las actividades técnicas y/o administrativas del área, de acuerdo a lo establecido en el plan de acción de la dependencia. 3. Proponer mecanismos y actividades tendientes al mejoramiento continuo de la labores de la dependencia, para que convenidas con el superior inmediato, se ejecuten. 4. Ejecutar el ciclo presupuestal y los programas relacionados con éste, a fin de costear y garantizar el servicio educativo para la respectiva vigencia. 5. Elaborar el informe de pre-nómina y nómina, y proponer los traslados necesarios, de acuerdo a la apropiación presupuestal. 6. Efectuar los trámites presupuestales para los ascensos en el escalafón de docente, con base en los listados enviados por el equipo de escalafón. 7. Elaborar los informes del área según las directrices normativas, institucionales en los términos y condiciones de conformidad con la normatividad vigente. 8. Refrendar las disponibilidades y registros presupuestales y todos los informes elaborados por los funcionarios a cargo, a fin de contar con información actualizada. 9. Sustentar ante el Ministerio de Educación Nacional el valor de los recursos requeridos para cumplir con compromisos de la vigencia, realizando seguimiento permanente al proceso. 10. Brindar asesoría a los usuarios internos y externos, relacionada con el área presupuestal de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia. 11. Proyectar respuesta a los derechos de petición relacionados con el área de su desempeño de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Supervisar contratos conforme a la asignación efectuada por el ordenador del gasto. 	

ca



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 29 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013 00270

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	15
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Area Presupuesto
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
<p>13. Elaborar y tramitar las modificaciones al presupuesto de los recursos asignados por la nación, de acuerdo a directrices institucionales y normativas.</p> <p>14. Asesorar en el área de presupuesto al Secretario de despacho del sector educativo, según los requerimientos institucionales.</p> <p>15. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio</p> <p>16. 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.</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<p>1. La correcta aplicación de las normas vigentes sobre el manejo presupuestal es garantizada con el fin lograr un mejor desempeño en el desarrollo de las funciones asignadas.</p> <p>2. Las actividades técnicas y/o administrativas del área, son coordinadas y ejecutadas de acuerdo a lo establecido en el plan de acción de la dependencia.</p> <p>3. Los mecanismos y actividades tendientes al mejoramiento continuo de la labores de la dependencia, son propuestos y convenidas con el superior inmediato para su ejecución.</p> <p>4. El ciclo presupuestal y los programas relacionados con éste, son ejecutados a fin de costear y garantizar el servicio educativo para la respetiva vigencia.</p> <p>5. El informe de nómina y nomina, es elaborado con el fin de detectar las inconsistencias y novedades, proponer los traslados necesarios, de acuerdo a la apropiación presupuestal.</p> <p>6. El trámite para cancelar los ascensos en el escalafón de docente, es efectuado con base en los listados enviados por el equipo de escalafón.</p> <p>7. Los informes del área son elaborados según las directrices normativas, institucionales y gubernamentales de conformidad con los términos y condiciones requeridos.</p> <p>8. Las disponibilidades y registros presupuestales y todos los informes elaborados por los funcionarios a cargo, son refrendados a fin de contar con información actualizada.</p> <p>9. El valor de los recursos requeridos para cumplir con compromisos de la vigencia, son sustentados ante el Ministerio de Educación, realizando seguimiento permanente al proceso.</p> <p>10. La asesoría a los usuarios internos y externos, relacionada con el área presupuestal es brindada de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.</p> <p>11. La proyección de respuesta a los derechos de petición relacionados con el área de su desempeño, se realiza de acuerdo a la normatividad vigente.</p>	

103 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 30 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

GOBERNACION DE SANTANDER		MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION			
Nivel:	Central		
Denominación del empleo:	Profesional Especializado		
Código:	222		
Grado:	15		
Nº de cargos:	1		
Dependencia:	Area Presupuesto		
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata		
<p>12. Los contratos son supervisados conforme a la asignación efectuada por el ordenador del gasto.</p> <p>13. Las modificaciones al presupuesto de los recursos asignados por la nación, son elaboradas y tramitadas de acuerdo a directrices institucionales y normativas.</p> <p>14. El Secretario de despacho del sector educativo, es asesorado en el área de presupuesto según los requerimientos institucionales.</p> <p>15. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas asegura la calidad permanente de la prestación del servicio.</p>			
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informática básica e Internet básico ✓ Normatividad relacionada con el área de presupuestal, financiera, y contratación 			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
Título profesional		Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.	
Especialización en áreas relacionadas con el cargo.			

[Handwritten mark]



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 31 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

00270

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
Nº de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos técnicos de la dependencia y/o área asignada, con el fin de dar cumplimiento al desarrollo institucional, de conformidad con las directrices del superior inmediato.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia, de conformidad con las directrices institucionales. 2. Desarrollar tareas utilizando los sistemas de información y software existentes en la dependencia, con el objeto de disponer de los datos, de manera veraz y oportuna para la toma de decisiones. 3. Apoyar en la organización, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas y/o administrativas del área en la cual se desempeña, de conformidad con las directrices institucionales. 4. Llevar y mantener actualizado los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, de acuerdo con las directrices institucionales. 5. Mantener actualizada la normatividad existente con relación a los temas que maneja la dependencia, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato. 6. Brindar soporte y asistencia 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. 7. Actualizar en el software los datos que correspondan a la dependencia, según las directrices institucionales. 8. Depurar las bases de datos mediante seguimiento y corrección a la información suministrada por las diferentes dependencias, según las directrices institucionales. 9. Responder por la integridad y veracidad de los archivos elaborados para los diferentes entes según las directrices emanadas de los mismos. 10. Asesorar a las entidades adscritas a la administración con el fin de obtener una información clara y precisa dentro de los lineamientos institucionales 11. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, en los términos y requerimientos establecidos. 12. Proyectar respuesta a los derechos de petición relacionados con el área de su desempeño de acuerdo a la normatividad vigente 	

103 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 32 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
Nº de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
13. Responder por el buen uso de los muebles y equipos asignados para el desempeño de las funciones. 14. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio 15. 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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia son aplicados de conformidad con las directrices institucionales. 2. Los sistemas de información y software de la dependencia son utilizados en el desarrollo de tareas, para disponer de los datos de manera veraz y oportuna para la toma de decisiones. 3. La organización, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas y/o administrativas del área en la cual se desempeña, son apoyadas de conformidad con las directrices institucionales. 4. Los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, son actualizados de conformidad con las directrices institucionales. 5. La normatividad existente con relación a los temas que maneja la dependencia, se mantiene actualizada de conformidad con las instrucciones del superior inmediato. 6. El soporte y asistencia en el manejo de software y hardware con el propósito de garantizar la calidad y celeridad en los diferentes procesos, es brindado de conformidad con las necesidades institucionales. 7. Los datos que correspondan a la dependencia, son actualizados en el software según las directrices gubernamentales. 8. Las bases de datos son depuradas mediante seguimiento y corrección a la información suministrada por las diferentes dependencias, según las directrices institucionales. 9. La integridad y veracidad de los archivos elaborados para los diferentes entes gubernamentales, responden a las directrices emanadas de los mismos. 10. Las entidades adscritas a la administración son asesoradas con el fin de obtener una información clara y precisa dentro de los lineamientos institucionales 11. Los informes sobre las actividades desarrolladas, son preparados y presentados en los términos y requerimientos establecidos. 12. La proyección de respuesta a los derechos de petición relacionados con el área de su desempeño, se realiza de acuerdo a la normatividad vigente. 13. El buen uso de los muebles y equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades institucionales.	

48



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 33 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

IE- 00270

GOBERNACION DE SANTANDER		MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION			
Nivel:	Central		
Denominación del empleo:	Técnico Operativo		
Código:	314		
Grado:	07		
Nº de cargos:	2		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata		
14. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas asegura la calidad permanente de la prestación del servicio.			
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
✓ Principios de contabilidad			
✓ Informática básica e Internet básico			
✓ Técnicas de archivo			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
Título de Bachiller en cualquier modalidad		21 meses de experiencia laboral	

W

103 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 34 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	08
Nº de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear el desarrollo de los procesos técnicos de la dependencia en el área asignada, con el fin de dar cumplimiento al plan de acción institucional, de conformidad con las directrices gubernamentales.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia, de conformidad con las directrices gubernamentales. 2. Mantener actualizado el sistema de información de la dependencia, con el objeto de disponer de los datos, de manera veraz y oportuna para la toma de decisiones, de conformidad con las directrices institucionales. 3. Realizar los procedimientos establecidos para la comunicación, notificación y remisión de información de la dependencia, a otras dependencias y entes gubernamentales, de conformidad con las directrices institucionales. 4. Revisar los documentos soporte de las diligencias de posesión del personal docente, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Responder por la custodia de las historias laborales del personal docente, de conformidad con las directrices institucionales. 6. Mantener actualizada la normatividad existente con relación a los temas que maneja la dependencia, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato. 7. Atender a los usuarios interno y externos proporcionándoles la información, documentación y certificaciones solicitadas de conformidad con las directrices establecidas. 8. Brindar asesoría en el área de desempeño, a dependencias, organismos oficiales y demás personas, de acuerdo a las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia. 9. Brindar soporte para el desarrollo de los planes y programas trazados por la administración departamental, de acuerdo a instrucciones recibidas del superior inmediato. 10. Brindar soporte y asistencia 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. 11. Depurar las bases de datos mediante seguimiento y corrección a la información suministrada por las diferentes dependencias, según las directrices institucionales. 	

4



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 35 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013 00270

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	08
Nº de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
<p>12. Responder por la integridad y veracidad de los archivos elaborados para los diferentes entes gubernamentales, según las directrices emanadas de los mismos.</p> <p>13. Coordinar con el superior inmediato, mecanismos y actividades tendientes al mejoramiento continuo de las labores de la dependencia, de acuerdo a las necesidades del sector.</p> <p>14. Proyectar los derechos de petición relacionados con el área de su desempeño de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>15. Preparar y presentar informes y documentos que le sean solicitados por la institución o el superior inmediato, según los requerimientos y periodicidad establecida por los diferentes entes de seguimiento y control.</p> <p>16. Responder por el buen uso de los muebles y equipos asignados para el desempeño de las funciones.</p> <p>17. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.</p> <p>18. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<p>1. Los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia, son aplicados de conformidad con las directrices gubernamentales.</p> <p>2. El sistema de información de la dependencia, se mantiene actualizado con el objeto de disponer de los datos, de manera veraz y oportuna para la toma de decisiones, de conformidad con las directrices institucionales.</p> <p>3. Los procedimientos establecidos para la comunicación, notificación y remisión de información de la dependencia a otras dependencias y entes gubernamentales, se realiza de conformidad con las directrices institucionales.</p> <p>4. Los documentos soporte de las diligencias de posesión del personal docente, son revisados de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>5. Las historias laborales del personal docente, son custodiadas de conformidad con las directrices institucionales.</p> <p>6. La normatividad existente con relación a los temas que maneja la dependencia, se mantiene actualizada de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.</p> <p>7. Los usuarios internos y externos son atendidos oportunamente, proporcionándoles la información, documentación y certificaciones solicitadas, de conformidad con las autorizaciones establecidas.</p> <p>8. La asesoría en el área de desempeño, a dependencias, organismos oficiales y demás personas, es brindada de acuerdo a las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.</p>	

03 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 36 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	08
Nº de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
<p>9. El desarrollo de los planes y programas trazados por la administración departamental, son apoyados de acuerdo a instrucciones recibidas del superior inmediato.</p> <p>10. El soporte y asistencia en el manejo de software y hardware con el propósito de garantizar la calidad y celeridad en los diferentes procesos, es brindado de conformidad con las necesidades institucionales.</p> <p>11. Las bases de datos son depuradas mediante seguimiento y corrección a la información suministrada por las diferentes dependencias, según las directrices institucionales.</p> <p>12. La integridad y veracidad de los archivos elaborados para los diferentes entes gubernamentales, responden a las necesidades, según las directrices emanadas de los mismos.</p> <p>13. Los mecanismos y actividades tendientes al mejoramiento continuo de las labores de la dependencia, son coordinados con el superior inmediato de acuerdo a las necesidades del sector.</p> <p>14. La proyección de respuesta a los derechos de petición relacionados con el área de su desempeño, se realiza de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>15. Los informes y documentos que le sean solicitados por la institución o el superior inmediato, son presentados según los requerimientos y periodicidad establecida por los diferentes entes de seguimiento y control.</p> <p>16. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones, responde a las necesidades institucionales.</p> <p>17. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas, asegura la calidad en la prestación del servicio.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informática básica e Internet básico ✓ Técnicas de archivo ✓ Normatividad básica aplicable al sector educativo 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad	24 meses de experiencia laboral



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 37 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

00270

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	10
Nº de cargos:	21
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Responder por los procesos organizacionales de la dependencia a través del desarrollo de actividades administrativas que propendan por el cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan de Acción.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información solicitada, de conformidad con las autorizaciones establecidas. 2. Coordinar la gestión documental y de archivo de la dependencia, según los estándares de calidad de la entidad y las directrices normativas. 3. Desarrollar tareas utilizando los sistemas de información y software existentes en la dependencia, con el objeto de disponer de los datos, de manera veraz y oportuna para la toma de decisiones. 4. 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. 5. Participar en la elaboración y puesta en marcha de planes y programas que fortalezcan el sector de acuerdo al plan de acción de la dependencia. 6. Proponer mecanismos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión del grupo de trabajo de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, 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. Coordinar con el superior inmediato, mecanismos y actividades tendientes al mejoramiento continuo de las labores de la dependencia, de acuerdo a las necesidades del sector. 9. Ejecutar logísticamente los procesos tendientes al desarrollo de la dependencia, según las directrices impartidas por el superior inmediato. 10. Proyectar respuesta a los derechos de petición relacionados con le área de desempeño de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Aplicar los conocimientos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia de conformidad con las directrices institucionales. 12. Coordinar el proceso de recursos físicos de la entidad según los lineamientos institucionales y legales 	

42

103 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 38 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	10
Nº de cargos:	21
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
<p>en la materia.</p> <p>13. Ejecutar las acciones reglamentarias para mantener actualizado y controlado el sistema de los bienes institucionales de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>14. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo a los términos y requerimientos establecidos.</p> <p>15. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio</p> <p>16. 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.</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<p>1. La información solicitada por los usuarios es suministrada y orientada, de conformidad con las autorizaciones establecidas.</p> <p>2. La gestión documental y de archivo de la dependencia, es coordinada según los estándares de calidad de la entidad y las directrices normativas.</p> <p>3. Las tareas utilizando los sistemas de información y software existentes en la dependencia son desarrolladas con el objeto de disponer de los datos, de manera veraz y oportuna para la toma de decisiones.</p> <p>4. Las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis y suministro de información que produzca el grupo de trabajo, son realizadas de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.</p> <p>5. La elaboración y puesta en marcha de planes y programas que fortalezcan el sector son apoyados de acuerdo al plan de acción de la dependencia.</p> <p>6. Los mecanismos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión del grupo de trabajo, son propuestos de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato,</p> <p>7. La organización, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas y/o administrativas del área en la cual se desempeña, son apoyadas de conformidad con las directrices institucionales.</p> <p>8. Los procesos tendientes al desarrollo de la dependencia, son ejecutados según las directrices impartidas por el superior inmediato.</p> <p>9. El material normativo de la dependencia es actualizado para que las acciones y decisiones sean veraces y oportunas.</p> <p>10. Los derechos de petición relacionados con el área de desempeño, son proyectados de acuerdo a la normatividad vigente.</p>	

5



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 39 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013 00270

GOBERNACION DE SANTANDER		MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION			
Nivel:	Central		
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo		
Código:	407		
Grado:	10		
Nº de cargos:	21		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata		
<p>11. Los conocimientos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia son aplicados de conformidad con las directrices institucionales.</p> <p>12. El proceso de Recursos Físicos de la entidad es coordinado según los lineamientos institucionales y legales en la materia.</p> <p>13. Las acciones reglamentarias para mantener actualizado y controlado el sistema de los bienes institucionales es ejecutado de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>14. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados de acuerdo a los términos y requerimientos establecidos.</p> <p>15. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas asegura la calidad permanente de la prestación del servicio.</p>			
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
✓	Técnicas de archivo		
✓	Informática básica e Internet básico		
✓	Contabilidad básica.		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad		30 meses de experiencia laboral	

03 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 40 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	11
Nº de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar los conocimientos para el desarrollo de los procesos organizacionales, a través de actividades administrativas orientadas al cumplimiento de los objetivos trazados en el plan de acción de la dependencia.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar la gestión documental y de archivo de la dependencia, según los estándares de calidad de la entidad y las directrices institucionales y legales. 2. Desarrollar tareas utilizando los sistemas de información y software existentes en la dependencia, disponer de los datos de manera veraz y oportuna para la toma de decisiones, de conformidad con las directrices institucionales. 3. Aplicar los conocimientos en 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. 4. Participar en la elaboración y responder por la ejecución de los planes y programas que fortalezcan el sector, de acuerdo al plan de acción de la dependencia y que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Proponer mecanismos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión del grupo de trabajo de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 6. Apoyar en la organización, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas y/o administrativas del área en la cual se desempeña, de conformidad con las directrices institucionales. 7. Coordinar con el superior inmediato, mecanismos y actividades tendientes al mejoramiento continuo de las labores de la dependencia, de acuerdo a las necesidades del sector. 8. Proyectar respuesta a los derechos de petición relacionados con el área de su desempeño de conformidad con la normatividad vigente. 9. Aplicar los conocimientos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia de conformidad con las directrices institucionales. 10. Atender y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas. 	

h



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 41 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013 00270

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	11
Nº de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
<ol style="list-style-type: none"> 11. Ejecutar las acciones reglamentarias para mantener actualizado y controlado el sistema de los bienes institucionales de acuerdo con la normatividad vigente. 12. Mantener actualizado el material normativo de la dependencia para que las acciones y decisiones sean veraces y oportunas, de conformidad con las directrices institucionales. 13. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo a los términos y requerimientos establecidos. 14. Responder por el buen uso de los muebles y equipos asignados para el desempeño de las funciones. 15. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 16. 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. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La gestión documental y de archivo de la dependencia, es diseñada según los estándares de calidad de la entidad y las directrices institucionales y legales. 2. Las tareas utilizando los sistemas de información y software existentes en la dependencia son desarrolladas con el objeto de disponer de los datos, de manera veraz y oportuna para la toma de decisiones, de conformidad con las directrices institucionales. 3. En las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis y suministro de información que produzca el grupo de trabajo, aplica los conocimientos de conformidad con las instrucciones del superior inmediato. 4. La elaboración cuenta con la participación y la ejecución de planes y programas que fortalezcan el sector responden al plan de acción de la dependencia. 5. Los mecanismos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión del grupo de trabajo, son propuestos de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, 6. La organización, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas y/o administrativas del área en la cual se desempeña, son apoyadas de conformidad con las directrices institucionales. 7. Los procesos tendientes al desarrollo continuo de las labores de la dependencia, son sugeridos y coordinados según las directrices impartidas por el superior inmediato. 8. Los derechos de petición relacionados con el área de su desempeño son proyectados de conformidad con la normatividad vigente. 9. Los conocimientos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia 	

u

13 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 42 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	11
Nº de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
<p>son aplicados de conformidad con las directrices institucionales.</p> <p>10. Los usuarios y el suministro de información, documentos ó elementos que sean solicitados, son atendidos y orientados de conformidad con las autorizaciones establecidas.</p> <p>11. Las acciones reglamentarias para mantener actualizado y controlado el sistema de los bienes institucionales son ejecutadas de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>12. El material normativo de la dependencia se mantiene actualizado para que las acciones y decisiones sean veraces y oportunas, de conformidad con las directrices institucionales.</p> <p>13. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados de acuerdo a los términos y requerimientos establecidos.</p> <p>14. El buen uso de los muebles y equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades institucionales.</p> <p>15. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas asegura la calidad permanente de la prestación del servicio.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informática básica e Internet básico ✓ Técnicas de archivo ✓ Contabilidad básica. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	33 meses de experiencia laboral

60



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 43 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

00270

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	11
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Organizar y administrar los procesos de la dependencia a través del desarrollo de actividades que propendan por el cumplimiento de los objetivos trazados en el plan de acción de conformidad con las directrices gubernamentales.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a los usuarios internos y externos, suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las autorizaciones establecidas. 2. Organizar la gestión documental y de archivo de la dependencia, según los estándares de calidad de la entidad y las directrices institucionales y legales. 3. Desarrollar tareas utilizando los sistemas de información y software existentes en la dependencia con el objeto de disponer de los datos, de manera veraz y oportuna para la toma de decisiones, de conformidad con las directrices institucionales. 4. Organizar un sistema de información estadístico que sirva de base para la entrega de informes periódicos a las diferentes entidades y funcionarios que así lo requieran en lo relacionado con el área de acuerdo a las directrices institucionales. 5. Desarrollar los objetivos, políticas, programas y estrategias, con fin de garantizar el normal funcionamiento del área, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Administrar 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. 7. Participar en la elaboración y puesta en marcha de planes y programas que fortalezcan el sector de acuerdo al plan de acción de la dependencia. 8. Proponer mecanismos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión del grupo de trabajo de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 9. Organizar, coordinar y ejecutar las actividades técnicas y/o administrativas del área en la cual se desempeña, de conformidad con las directrices institucionales. 10. Proyectar respuesta a los derechos de petición relacionados con el área de su desempeño de acuerdo a la normatividad vigente 11. Coordinar con el superior inmediato, mecanismos y actividades tendientes al mejoramiento continuo de las labores de la dependencia, de acuerdo a las necesidades del sector. 12. Aplicar los conocimientos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia de conformidad con las directrices institucionales. 	

4

103 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 44 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	11
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
<p>13. Ejecutar las acciones necesarias para el registro y actualización del software, con el objeto de garantizar la calidad y oportunidad en los procesos a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>14. Ejecutar las acciones reglamentarias para mantener actualizado y controlado el sistema de los bienes institucionales de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>15. Mantener actualizado el material normativo de la dependencia para que las acciones y decisiones sean veraces y oportunas, de conformidad con las directrices institucionales.</p> <p>16. Presentar los informes y documentos que le sean solicitados por el superior inmediato y órganos de control, según los requerimientos y periodicidad establecida.</p> <p>17. Responder por el buen uso de los muebles y equipos asignados para el desempeño de las funciones.</p> <p>18. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.</p> <p>19. 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.</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<p>1. Los usuarios internos y externos son orientados y la información es suministrada, de conformidad con las autorizaciones establecidas.</p> <p>2. La gestión documental y de archivo de la dependencia, es organizada según los estándares de calidad de la entidad y las directrices institucionales y legales.</p> <p>3. Las tareas utilizando los sistemas de información y software existentes en la dependencia son desarrolladas con el objeto de disponer de los datos, de manera veraz y oportuna para la toma de decisiones, de conformidad con las directrices institucionales.</p> <p>4. El sistema de información estadístico que sirve de base para la entrega de informes periódicos a las diferentes entidades y funcionarios que así lo requieran en lo relacionado con el área, es organizado de acuerdo a las directrices institucionales.</p> <p>5. Los objetivos, políticas, programas y estrategias, son desarrollados con fin de garantizar el normal funcionamiento del área, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>6. Las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis y suministro de información que produzca el grupo de trabajo, son administradas de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.</p> <p>7. La elaboración y puesta en marcha de planes y programas que fortalezcan el sector cuentan con la participación de acuerdo al plan de acción de la dependencia.</p> <p>8. Los mecanismos que permiten el adecuado desarrollo de la gestión del grupo de trabajo de son propuestos de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato,</p>	

h



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 45 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

00270

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	11
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
<p>9. Las actividades técnicas y/o administrativas del área en la cual se desempeña, son organizadas, coordinadas y ejecutadas de conformidad con las directrices institucionales.</p> <p>10. Los derechos de petición relacionados con el área de su desempeño, son proyectados de acuerdo a la normatividad vigente</p> <p>11. Los mecanismos y actividades tendientes al mejoramiento continuo de las labores de la dependencia, son coordinados con el superior inmediato de acuerdo a las necesidades del sector.</p> <p>12. Los conocimientos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia son aplicados de conformidad con las directrices institucionales.</p> <p>13. Las acciones necesarias para el registro y actualización del software, con el objeto de garantizar la calidad y oportunidad en los procesos a su cargo, son ejecutadas de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>14. Las acciones reglamentarias para mantener actualizado y controlado el sistema de los bienes institucionales se ejecuta de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>15. El material normativo de la dependencia se mantiene actualizado para que las acciones y decisiones sean veraces y oportunas, de conformidad con las directrices institucionales.</p> <p>16. Los informes y documentos que le sean solicitados por el superior inmediato y los órganos de control, son presentados según los requerimientos y periodicidad establecida.</p> <p>17. El buen uso de los muebles y equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades institucionales.</p> <p>18. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas, asegura la calidad en la prestación del servicio.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnicas de archivo ✓ Informática básica e Internet básico ✓ Contabilidad básica. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	36 meses de experiencia laboral

103 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 46 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Secretario ejecutivo
Código:	425
Grado:	10
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Planear 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.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar telefónicamente los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 2. Planear la ejecución de las tareas utilizando los sistemas de información y software existentes en la dependencia con el objeto de disponer de los datos, de manera veraz y oportuna para la toma de decisiones. 3. Manejar la agenda del superior inmediato en el área asignada de acuerdo a sus instrucciones. 4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con las autorizaciones establecidas. 5. Planear 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. Planear la gestión documental y de archivo de la dependencia, según los estándares de calidad de la entidad y las directrices institucionales y legales. 7. Participar en la organización, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas y/o administrativas del área en la cual se desempeña, de conformidad con las directrices institucionales. 8. Participar en la elaboración y puesta en marcha de planes y programas que fortalezcan el sector de acuerdo al plan de acción de la dependencia. 9. Ejecutar las acciones reglamentarias para mantener actualizado y controlado el sistema de los bienes institucionales de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Proyectar respuesta a los derechos de petición relacionados con el área de desempeño de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Proponer mecanismos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión del grupo de trabajo de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 12. Aplicar los conocimientos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la 	

5



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 47 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013 **00270**

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Secretario ejecutivo
Código:	425
Grado:	10
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
<p>dependencia de conformidad con las directrices institucionales.</p> <p>13. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo a los términos y requerimientos establecidos.</p> <p>14. Responder por el buen uso de los muebles y equipos asignados para el desempeño de las funciones.</p> <p>15. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio</p> <p>16. 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.</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los asuntos de la dependencia, son recepcionados telefónicamente de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 2. La ejecución de las tareas utilizando los sistemas de información y software existentes en la dependencia, son planeados con el objeto de disponer de los datos, de manera veraz y oportuna para la toma de decisiones. 3. La agenda del superior inmediato en el área asignada, es manejada de acuerdo a sus instrucciones. 4. Los usuarios son orientados y la información solicitada es suministrada, de conformidad con las autorizaciones establecidas. 5. Las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis y suministro de información que produzca el grupo de trabajo, son planeadas de conformidad con las instrucciones del superior inmediato. 6. La gestión documental y de archivo de la dependencia, es planeada según los estándares de calidad de la entidad y las directrices institucionales y legales. 7. La organización, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas y/o administrativas del área en la cual se desempeña, cuentan con su participación de conformidad con las directrices institucionales. 8. La elaboración y puesta en marcha de planes y programas que fortalezcan el sector, cuentan con su participación de acuerdo al plan de acción de la dependencia. 9. Las acciones reglamentarias para mantener actualizado y controlado el sistema de los bienes institucionales, son ejecutadas de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Los derechos de petición relacionados con el área de desempeño, son proyectados de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Los mecanismos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión del grupo de trabajo, son 	

103 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 48 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Secretario ejecutivo
Código:	425
Grado:	10
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
<p>propuestos de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</p> <p>12. Los conocimientos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia, son aplicados de conformidad con las directrices institucionales.</p> <p>13. Los informes sobre las actividades desarrolladas, son preparados y presentados de acuerdo a los términos y requerimientos establecidos.</p> <p>14. El buen uso de los muebles y equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades institucionales.</p> <p>15. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas, asegura la calidad en la prestación del servicio.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnicas de archivo ✓ Informática básica e Internet básico ✓ Contabilidad básica. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	30 meses de experiencia laboral

47



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 49 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013 00270

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	08
Nº de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador del Grupo
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Diseñar 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.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar telefónicamente los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 2. Diseñar la ejecución de las tareas utilizando los sistemas de información y software existentes en la dependencia con el objeto de disponer de los datos, de manera veraz y oportuna para la toma de decisiones. 3. Manejar la agenda del superior inmediato en el área asignada de acuerdo a sus instrucciones. 4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con las autorizaciones establecidas. 5. Diseñar 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. Ejecutar la gestión documental y de archivo de la dependencia, según los estándares de calidad de la entidad y las directrices institucionales y legales. 7. Participar en la organización, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas y/o administrativas del área en la cual se desempeña, de conformidad con las directrices institucionales. 8. Ejecutar las acciones reglamentarias para mantener actualizado y controlado el sistema de los bienes institucionales de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Proponer mecanismos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión del grupo de trabajo de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 10. Proyectar respuesta a los derechos de petición relacionados con el área de desempeño de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo a los términos y requerimientos establecidos. 12. Responder por el buen uso de los muebles y equipos asignados para el desempeño de las funciones. 	

26

103 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 50 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	08
Nº de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador del Grupo
13. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio 14. 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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los asuntos de la dependencia, son recepcionados telefónicamente de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 2. Las tareas utilizando los sistemas de información y software existentes en la dependencia, son diseñadas con el objeto de disponer de los datos, de manera veraz y oportuna para la toma de decisiones. 3. La agenda del superior inmediato en el área asignada es manejada de acuerdo a sus instrucciones. 4. La información solicitada por los usuarios es suministrada y orientada, de conformidad con las autorizaciones establecidas. 5. Las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis y suministro de información que produzca el grupo de trabajo, son diseñadas de conformidad con las instrucciones del superior inmediato. 6. La gestión documental y de archivo de la dependencia, es ejecutada según los estándares de calidad de la entidad y las directrices institucionales y legales. 7. En la organización, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas y/o administrativas del área en la cual se desempeña, participa de conformidad con las directrices institucionales. 8. El sistema de los bienes institucionales es ejecutado, actualizado y controlado de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Los mecanismos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión del grupo de trabajo, son propuestos de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 10. Los Derechos de petición relacionados con el área de desempeño, son proyectados de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados de acuerdo a los términos y requerimientos establecidos. 12. El buen uso de los muebles y equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades institucionales. 13. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas asegura la calidad permanente de la prestación del servicio.	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 51 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

E- 00270

GOBERNACION DE SANTANDER		MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION			
Nivel:	Central		
Denominación del empleo:	Secretario		
Código:	440		
Grado:	08		
Nº de cargos:	3		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador del Grupo		
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnicas de archivo			
<input checked="" type="checkbox"/> Informática básica e Internet básico			
<input checked="" type="checkbox"/> Contabilidad básica.			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad		24 meses de experiencia laboral	

10.3 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 52 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	11
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y ejecutar las tareas utilizando los sistemas de información y software existentes en la dependencia con el objeto de disponer de los datos, de manera veraz y oportuna para la toma de decisiones. 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con las autorizaciones establecidas. 3. Administrar 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. 4. Administrar la gestión documental y de archivo de la dependencia, según los estándares de calidad de la entidad y las directrices institucionales y legales. 5. Participar en la organización, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas y/o administrativas del área en la cual se desempeña, de conformidad con las directrices institucionales. 6. Ejecutar las acciones reglamentarias para mantener actualizado y controlado el sistema de los bienes institucionales de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Proponer mecanismos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión del grupo de trabajo de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 8. Coordinar 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 a las directrices institucionales. 9. 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. 10. Proyectar respuesta a los derechos de petición relacionados con el área de desempeño de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Apoyar en el diseño metodológico para la formulación de planes de acción sectorial, de conformidad 	

4



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 53 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

E-00270

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	11
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
<p>con las directrices institucionales.</p> <p>12. Ejecutar las acciones necesarias para el apoyo, trámite, revisión y control de proyectos de la comunidad solicitante relacionados con el sector educativo, de acuerdo a las directrices institucionales y normatividad vigente.</p> <p>13. Apoyar en el trámite de convenios con el Ministerio de Educación, de acuerdo a las directrices institucionales y gubernamentales.</p> <p>14. Apoyar en la elaboración de proyectos del sector educativo que requiera la Secretaría de Educación, de conformidad con las directrices institucionales.</p> <p>15. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes y programas del área en la cual sea asignado, de acuerdo a las directrices gubernamentales.</p> <p>16. Organizar un sistema de información estadístico que sirva de base para la entrega de informes periódicos a las diferentes entidades y funcionarios que así lo requieran en lo relacionado con el área de acuerdo a las directrices institucionales.</p> <p>17. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo a los términos y requerimientos establecidos.</p> <p>18. Responder por el buen uso de los muebles y equipos asignados para el desempeño de las funciones</p> <p>19. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio</p> <p>20. 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.</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<p>1. Las tareas utilizando los sistemas de información y software existentes en la dependencia son administradas y ejecutadas con el objeto de disponer de los datos, de manera veraz y oportuna para la toma de decisiones.</p> <p>2. Los usuarios y suministro de información que sea solicitada, son orientados de conformidad con las autorizaciones establecidas.</p> <p>3. Las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis y suministro de información que produzca el grupo de trabajo, son administradas de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.</p> <p>4. La gestión documental y de archivo de la dependencia, es administrada según los estándares de calidad de la entidad y las directrices institucionales y legales.</p> <p>5. La organización, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas y/o administrativas del</p>	

✓

103 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 54 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
<p>Nivel: Central Denominación del empleo: Secretario Código: 440 Grado: 11 Nº de cargos: 1 Dependencia: Donde se ubique el cargo Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión inmediata</p>	<p>área en la cual se desempeña, cuenta con su participación de conformidad con las directrices institucionales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Las acciones reglamentarias para mantener actualizado y controlado el sistema de los bienes institucionales son ejecutadas de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Los mecanismos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión del grupo de trabajo, son propuestos de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 8. 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, es coordinado de acuerdo a las directrices institucionales. 9. La evaluación de gestión y resultados de los planes de desarrollo del departamento y sus municipios, relacionados con el sector educativo, es apoyada en los términos que señala la constitución y la ley. 10. Los Derechos de petición relacionados con el área de desempeño, son proyectados de acuerdo con la normatividad vigente. 11. El diseño metodológico para la Formulación de planes de acción sectorial, es apoyado de conformidad con las directrices institucionales. 12. Las acciones necesarias para el apoyo, trámite, revisión y control de proyectos de la comunidad solicitante relacionados con el sector educativo, son ejecutadas de acuerdo a las directrices institucionales y normatividad vigente. 13. Los convenios con el Ministerio de Educación, son apoyados en el trámite de acuerdo a las directrices institucionales y gubernamentales. 14. El sistema de información estadístico que sirva de base para la entrega de informes periódicos a las diferentes entidades y funcionarios que así lo requieran en lo relacionado con el área, es organizado de acuerdo a las directrices institucionales. 15. El diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes y programas del área en la cual sea asignado, cuentan con su participación de acuerdo a las directrices gubernamentales. 16. El sistema de información estadístico que sirva de base para la entrega de informes periódicos a las diferentes entidades y funcionarios que así lo requieran en lo relacionado con el área, es organizado de acuerdo a las directrices institucionales. 17. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados de acuerdo a los términos y requerimientos establecidos. 18. El buen uso de los muebles y equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 55 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No.

DE 2013

E-00270

GOBERNACION DE SANTANDER		MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION			
Nivel:	Central	Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440	Grado:	11
Nº de cargos:	1	Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata		
necesidades institucionales.			
19. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas, asegura la calidad en la prestación del servicio			
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnicas de archivo ✓ Informática básica e Internet básico ✓ Contabilidad básica. 			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad		36 meses de experiencia laboral	

67

03 OCT 2013



DECRETO No. DE 2013

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: N° de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Central Auxiliar de Servicios Generales 470 02 2 Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades administrativas de la Secretaría, de conformidad con las directrices gubernamentales.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder oportunamente por las tareas y oficios que le sean asignados de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la dependencia. 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 al jefe inmediato las novedades presentadas en la dependencia, de acuerdo a lineamientos establecidos por la jefatura. 4. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato según lo estipulado normativa e institucionalmente. 5. Realizar labores de correspondencia de acuerdo a las necesidades de la dependencia. 6. Apoyar las diferentes actividades de acuerdo a las necesidades de la dependencia 7. Aplicar los conocimientos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia de conformidad con las directrices de la jefatura. 8. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 9. 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. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La ejecución de tareas y oficios que le son asignados son cumplidos de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la dependencia. 2. El uso adecuado y la conservación de los equipos e instrumentos de trabajo a su cargo, responde a las normas de higiene y seguridad industrial. 3. Las novedades presentadas en la dependencia, son informadas a su jefe inmediato de acuerdo a lineamientos establecidos por la jefatura. 4. Los informes requeridos por el superior inmediato son presentados según lo estipulado normativa e institucionalmente. 	

10



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 57 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No.

DE 2013

E-00270

GOBERNACION DE SANTANDER		MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION			
Nivel:	Central		
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales		
Código:	470		
Grado:	02		
Nº de cargos:	2		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata		
<p>5. Las labores de correspondencia son realizadas de acuerdo a las necesidades de la dependencia.</p> <p>6. Las diferentes actividades cuentan con su colaboración de acuerdo a las necesidades de la dependencia.</p> <p>7. Los conocimientos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia son aplicados de conformidad con las directrices institucionales.</p> <p>8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas asegura la calidad en la prestación del servicio.</p>			
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
✓ Relaciones interpersonales			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
Terminación y aprobación de educación básica primaria		6 meses de experiencia laboral	

1/10

103 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 58 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	05
Nº de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Responder por el servicio de transporte, brindándolo en forma oportuna y responsable, así como el mantenimiento en óptimas condiciones del vehículo de la entidad de conformidad con las normas de tránsito vigentes.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir los Vehículos asignados por autoridad competente, en condiciones de seguridad, atendiendo las instrucciones impartidas por la entidad y las normas de tránsito vigentes. 2. Mantener el equipo de herramientas y de seguridad, en perfecto estado de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Cumplir en forma estricta las normas de tránsito, seguridad y prevención de accidentes siempre que desarrolle su labor, de conformidad con los reglamentos. 4. Mantener actualizados los documentos personales y del vehículo de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Realizar oportunamente las tareas y oficios que le sean asignados de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la dependencia. 6. Cumplir con los compromisos adquiridos de hora y lugar para la prestación oportuna del servicio de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales. 7. Realizar labores de correspondencia, comunicación y transporte interno o externo, cuando sean requeridos por la dependencia. 8. Cargar y descargar materias primas, insumos, mercancías y otros elementos de la dependencia en los sitios establecidos, de acuerdo con directrices del superior inmediato. 9. Responder por el buen uso de los muebles y equipos asignados para el desempeño de las funciones 10. Responder por la gestión documental y de archivo de la dependencia, según los estándares de calidad de la entidad y la normatividad vigente. 11. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo a los requerimientos del superior inmediato. 12. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Vehículos asignados por autoridad competente, son conducidos en condiciones de seguridad, atendiendo las instrucciones impartidas por la entidad y normas de tránsito vigentes. 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 59 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013 **00270**

GOBERNACION DE SANTANDER		MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION			
Nivel:	Central		
Denominación del empleo:	Conductor		
Código:	480		
Grado:	05		
Nº de cargos:	2		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata		
2. El equipo de herramientas y de seguridad, se mantiene en perfecto estado de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Las normas de tránsito, seguridad y prevención de accidentes son cumplidas siempre que desarrolla su labor, de conformidad con los reglamentos. 4. Los documentos personales y del vehículo se mantienen actualizados de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Las tareas y oficios que le sean asignados son realizados oportunamente de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la dependencia. 6. Los compromisos adquiridos de hora y lugar para la prestación oportuna del servicio de transporte, se cumplen de acuerdo con las directrices institucionales. 7. Las labores de correspondencia, comunicación y transporte interno o externo, son realizadas de acuerdo a los requerimientos de la dependencia. 8. Las materias primas, insumos, mercancías y otros elementos de la dependencia son cargados y descargados en los sitios establecidos de acuerdo con directrices del superior inmediato. 9. El buen uso de los muebles y equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades institucionales. 10. La gestión documental y de archivo de la dependencia, responde a los estándares de calidad de la entidad y la normatividad vigente. 11. Los informes requeridos por el superior inmediato son presentados según lo estipulado normativa e institucionalmente. 12. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas asegura la calidad permanente de la prestación del servicio.			
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
✓ Normas de tránsito.			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad Licencia de conducción		15 meses de experiencia laboral	

h

103 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 60 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear y desarrollar los procesos técnicos y administrativos, con el fin de dar cumplimiento al desarrollo institucional de conformidad con el Plan Educativo Institucional.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar labores propias de su cargo utilizando los sistemas de información y software existentes en la institución con el objeto de disponer de los datos, de manera veraz y oportuna para la toma de decisiones, de conformidad con las directrices institucionales. 2. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas según directrices del superior inmediato y en los tiempos requeridos. 3. Diseñar y planear el desarrollo de sus actividades de acuerdo con lo aprobado en el plan educativo institucional, de conformidad con las directrices institucionales. 4. Elaborar y desarrollar proyectos institucionales en el área asignada, de acuerdo a instrucciones de la dirección y normas vigentes. 5. Planear, y desarrollar en el área técnica los programas del sector, organizados o dirigidos por la institución, de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Realizar la supervisión de proyectos del área asignada de conformidad con las directrices institucionales. 7. Apoyar a docentes y alumnos, en el diseño y planeación de proyectos de conformidad con las necesidades institucionales. 8. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 9. 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. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los sistemas de información y software de la institución son utilizados en el desarrollo de las labores propias de su cargo, para disponer de los datos de manera veraz y oportuna para la toma de decisiones, de conformidad con las directrices institucionales. 2. Los informes sobre las actividades desarrolladas, son preparados y presentados en los tiempos 	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 61 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

00270

GOBERNACION DE SANTANDER		MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION			
Nivel:	Central		
Denominación del empleo:	Profesional Universitario		
Código:	219		
Grado:	07		
Nº de cargos:	1		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata		
<p>requeridos y de conformidad con las directrices del superior inmediato.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Las actividades son diseñadas y planeadas de acuerdo con lo aprobado por el plan educativo institucional de conformidad con las directrices gubernamentales. 4. Los proyectos institucionales en el área asignada, son elaborados y desarrollados de acuerdo a instrucciones de la dirección y normas vigentes. 5. Los programas del sector organizado o dirigido por la institución son desarrollados de acuerdo a la normatividad vigente. 6. La supervisión de proyectos del área asignada es realizada de conformidad con las directrices institucionales. 7. Los proyectos son apoyados en el diseño y planeación de conformidad con las necesidades institucionales 8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas asegura la calidad permanente de la prestación del servicio. 			
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Metodología de elaboración y formulación de proyectos. ✓ Informática básica e Internet básico. 			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
Título Profesional		18 meses de experiencia profesional.	

60

103 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 62 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
Nº de cargos:	22
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear y desarrollar los procesos técnicos de la institución en el área asignada, con el fin de dar cumplimiento al desarrollo institucional de conformidad con el PLAN EDUCATIVO INSTITUTCIONAL.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar tareas utilizando los sistemas de información y software existentes en la institución con el objeto de disponer de los datos, de manera veraz y oportuna para la toma de decisiones. 2. Orientar 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 oficina, según las directrices impartidas por el superior inmediato. 4. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas según directrices del superior inmediato y en los tiempos requeridos. 5. Diseñar y planear el desarrollo de sus actividades de acuerdo con lo aprobado en el plan educativo institucional. 6. Ejercer la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos de conformidad con la normatividad vigente. 7. Firmar junto con el rector o director, el retiro de recursos, de conformidad con la normatividad vigente. 8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato o entidades de control sobre el manejo de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos. 9. Diseñar proyectos institucionales en el área asignada, de acuerdo a instrucciones de la dirección y normas vigentes. 10. Planear en el área técnica los programas del sector agropecuario requerido en la región y organizado o dirigido por la institución. 11. Realizar la supervisión de proyectos del área asignada de conformidad con las directrices institucionales. 12. Proyectar respuesta a los derechos de petición relacionados con el área de su desempeño de acuerdo a la normatividad vigente 13. Participar en los comités de la institución para los cuales sea designado, dando cumplimiento a 	

27



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 63 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013 **00270**

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
Nº de cargos:	22
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
<p>directrices y normativas.</p> <p>14. Apoyar a docentes y alumnos, en el diseño y planeación de proyectos de conformidad con las necesidades institucionales</p> <p>15. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio</p> <p>16. 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.</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los sistemas de información y software de la institución son utilizados en el desarrollo de tareas, para disponer de los datos de manera veraz y oportuna para la toma de decisiones. 2. Los usuarios son orientados en cuanto al suministro de información, elementos o documentos de conformidad con las autorizaciones establecidas. 3. Los procesos tendientes al desarrollo de la oficina, responden a los requerimientos de conformidad con las directrices impartidas por el superior inmediato. 4. Los informes sobre las actividades desarrolladas, son presentados en los tiempos requeridos y de conformidad con las directrices del superior inmediato. 5. Las actividades son diseñadas y planeadas de acuerdo con lo aprobado por el plan educativo institucional. 6. La función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos, es ejercida de conformidad con la normatividad vigente. 7. La firma junto con el Rector o director, para el retiro de recursos, se realiza en cumplimiento de normas vigentes. 8. Los informes requeridos por el superior inmediato o entidades de control sobre el manejo de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos, son presentados de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 9. Los proyectos institucionales en el área asignada, son planeados y desarrollados de acuerdo a instrucciones de la dirección y normas vigentes. 10. Los programas del sector agropecuario son desarrollados técnicamente de conformidad con lo requerido en la región y organizado o dirigido por la institución. 11. La supervisión de proyectos del área asignada es realizada de conformidad con las directrices institucionales. 	

SA

103 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 64 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
Nº de cargos:	22
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
<p>12. Los derechos de petición son proyectados de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>13. Los comités de la institución para los cuales sea designado, cuentan con su participación dando cumplimiento a directrices y normativas.</p> <p>14. Los docentes y alumnos, son apoyados en el diseño y planeación de proyectos de conformidad con las necesidades institucionales</p> <p>15. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas asegura la calidad permanente de la prestación del servicio.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Principios Básicos de Contabilidad ✓ Técnicas agropecuarias ✓ Informática básica e Internet básico ✓ Normas de archivo 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título bachiller en cualquier modalidad	21 meses de experiencia laboral.

Handwritten mark



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 65 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No.

DE 2013

00270

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	08
Nº de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar los procesos organizacionales de la institución a través del desarrollo de actividades administrativas orientadas al cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan Educativo Institucional.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los procesos tendientes al desarrollo de la oficina, según las directrices impartidas por el superior inmediato. 2. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato según lo estipulado normativa e institucionalmente. 3. Proyectar respuesta a los derechos de petición relacionados con el área de desempeño de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Ejercer 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 rural, el retiro de recursos de conformidad con la normatividad vigente. 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. Desarrollar el proceso presupuestal de la institución según la normatividad vigente. 8. Responder por el proceso de recursos físicos de la institución educativa según los lineamientos institucionales y legales en la materia. 9. Ejecutar las acciones reglamentarias para mantener actualizado y controlado el sistema de los bienes institucionales de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Administrar y alimentar los sistemas de información institucionales con el fin de presentar información veraz y oportuna para la toma de decisiones. 11. Brindar a los usuarios internos y externos, la información requerida en los términos de calidad institucionales. 12. Responder por el buen funcionamiento de los procesos de la biblioteca, de acuerdo a los requerimientos de la comunidad educativa y de las directrices institucionales y normativas. 13. Realizar las actividades administrativas para la buena marcha de la institución, de acuerdo con directrices institucionales y normativas. 14. Actualizar el material normativo de la institución para que las acciones y decisiones sean veraces y 	

M

03 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 66 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	08
Nº de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
<p>oportunas.</p> <p>15. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</p> <p>16. 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.</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los procesos tendientes al desarrollo de la oficina, se realizan de conformidad con las directrices impartidas por el superior inmediato. 2. Los informes requeridos por el superior inmediato se presentan oportunamente según lo estipulado normativa e institucionalmente. 3. El director es apoyado para el cumplimiento de sus funciones institucionales según la normatividad legal vigente. 4. La función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos, es ejercida de conformidad con la normatividad vigente. 5. La firma junto con el Rector o director rural, para el retiro de recursos, se realiza en cumplimiento de normas vigentes. 6. Los informes requeridos por el superior inmediato o entidades de control sobre el manejo de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos, son presentados de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 7. El proceso presupuestal de la institución es desarrollado según la normatividad vigente. 8. El proceso de Recursos Físicos de la institución educativa responde a los lineamientos institucionales y legales en la materia. 9. Las acciones reglamentarias para mantener actualizado y controlado el sistema de los bienes institucionales son ejecutadas de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Los sistemas de información institucionales son administrados y alimentados con el fin de presentar información veraz y oportuna para la toma de decisiones. 11. La información requerida por los usuarios es brindada en los términos de calidad institucional. 12. El buen funcionamiento de los procesos de la biblioteca, responde a los requerimientos de la comunidad educativa y a las directrices institucionales y normativas. 13. Las actividades administrativas para la buena marcha de la institución, son realizadas de acuerdo con directrices institucionales y normativas. 	

h



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 67 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013 F- 00270

GOBERNACION DE SANTANDER		MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION			
Nivel:	Central	Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407	Grado:	08
Nº de cargos:	5	Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata		
14. El material normativo de la institución es actualizado para que las acciones y decisiones sean veraces y oportunas.			
15. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas asegura la calidad permanente de la prestación del servicio.			
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Principios Básicos de Contabilidad ✓ Técnicas de archivo ✓ Informática básica e Internet básico 			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad		24 meses de experiencia laboral.	

03 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 68 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	10
Nº de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Impartir orientación religiosa, moral y espiritual dirigida al mejoramiento de la calidad de vida, respetando la libertad de culto de la comunidad educativa, en cumplimiento del Plan Educativo Institucional.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>CAPELLAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de su personalidad, de conformidad con lo establecido en el plan educativo institucional. Realizar los oficios religiosos de acuerdo con la programación de actividades. Aconsejar a los alumnos y docentes en la parte de orientación espiritual, de acuerdo a la normativa. Realizar charlas formativas de acuerdo a las necesidades de la comunidad educativa. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato según lo estipulado normativa e institucionalmente. Brindar a los usuarios la información requerida en los términos de calidad institucionales. Colaborar en las actividades administrativas para la buena marcha de la institución, de acuerdo con directrices institucionales y normativas. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. Las demás que se requieran como apoyo general a las funciones del área, o sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> Las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de su personalidad, son orientadas de conformidad con lo establecido en el plan educativo institucional. Los oficios religiosos son realizados de acuerdo con la programación de actividades. Los alumnos y docentes son aconsejados en la parte de orientación espiritual, de acuerdo a la normativa. Las charlas formativas se realizan de acuerdo a las necesidades de la comunidad educativa. Los informes requeridos por el superior inmediato se presentan oportunamente según lo estipulado normativa e institucionalmente. 	

2



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 69 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

E-00270

GOBERNACION DE SANTANDER		MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION			
Nivel:	Central		
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo		
Código:	407		
Grado:	10		
Nº de cargos:	10		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata		
<p>6. La información requerida por los usuarios es brindada en los términos de calidad institucional.</p> <p>7. Las actividades administrativas para la buena marcha de la institución son apoyadas, de acuerdo con directrices institucionales y normativas.</p> <p>8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas asegura la calidad permanente de la prestación del servicio.</p>			
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
<p>✓ Etica y Teología</p>			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad		30 meses de experiencia laboral.	

CA

103 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 70 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	10
Nº de cargos:	247
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata.
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Responder por los procesos organizacionales de la institución a través del desarrollo de actividades administrativas, orientados al cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan Educativo Institucional.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Responder por la óptima y adecuada utilización de los elementos que se encuentran a su cargo, llevando registro de ingreso y préstamo de materiales.2. Ejecutar los procesos orientados al desarrollo de la oficina, según las directrices impartidas por el superior inmediato.3. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato, según lo estipulado normativa e institucionalmente.4. Ejercer 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 rural, el retiro de recursos de conformidad con la normatividad vigente.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. Proyectar respuesta a los derechos de petición relacionados con el área de su desempeño de acuerdo a 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 en 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 a los	

5



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 71 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013 **00270**

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	10
Nº de cargos:	247
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata.
<p>requerimientos de la comunidad educativa y de las directrices institucionales y normativas.</p> <p>14. Responder por las actividades administrativas para la buena marcha de la institución, de acuerdo con directrices institucionales y normativas.</p> <p>15. Actualizar el material normativo de la institución para que las acciones y decisiones sean veraces y oportunas.</p> <p>16. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</p> <p>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.</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<p>1. La utilización de los servicios a su cargo, en el registro de ingreso y préstamo de materiales responde de manera óptima y adecuada a las necesidades de la institución.</p> <p>2. Los procesos tendientes al desarrollo de la oficina, son ejecutados logísticamente según las directrices impartidas por el superior inmediato.</p> <p>3. Los informes requeridos por el superior inmediato se presentan oportunamente según lo estipulado normativa e institucionalmente.</p> <p>4. La función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos, es ejercida de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>5. La firma junto con el Rector o director rural, para el retiro de recursos, se realiza en cumplimiento de normas vigentes.</p> <p>6. Los informes requeridos por el superior inmediato o entidades de control sobre el manejo de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos, son presentados de acuerdo a las directrices del superior inmediato.</p> <p>7. Los Derechos de petición relacionados con el área de su desempeño se responden de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>8. El proceso presupuestal de la institución es desarrollado según la normatividad vigente.</p> <p>9. El proceso de Recursos Físicos de la institución educativa responde a los lineamientos institucionales y legales en la materia.</p> <p>10. Las acciones reglamentarias para mantener actualizado y controlado el sistema de los bienes institucionales son ejecutadas de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>11. Los sistemas de información institucionales son administrados y alimentados con el fin de presentar información veraz y oportuna para la toma de decisiones.</p>	

103 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 72 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	10
Nº de cargos:	247
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata.
<p>12. La información requerida por los usuarios internos y externos es brindada en los términos de calidad institucional.</p> <p>13. El buen funcionamiento de los procesos de la biblioteca, responde a los requerimientos de la comunidad educativa y a las directrices institucionales y normativas.</p> <p>14. Las actividades administrativas para la buena marcha de la institución, responden a directrices institucionales y normativas.</p> <p>15. El material normativo de la institución es actualizado para que las acciones y decisiones sean veraces y oportunas.</p> <p>16. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas asegura la calidad permanente de la prestación del servicio.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnicas de archivo ✓ Informática básica e Internet básico ✓ Contabilidad básica. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	30 meses de experiencia laboral.

h



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 73 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

00270

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Auxiliar Area Salud
Código:	412
Grado:	08
Nº de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear y ejecutar 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.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantar y analizar las estadísticas sobre el estado de salud de los estudiantes, según lo estipulado normativa e institucionalmente. 2. Responder por las actividades preventivas y curativas de acuerdo a las necesidades de la comunidad educativa y normativas. 3. 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. 4. Proponer programas de promoción y prevención en la comunidad educativa, según lo establecido en el Plan Educativo Institucional. 5. Actualizar los programas de salud para la Institución, de acuerdo a las directivas generadas por las autoridades en materia de salud. 6. Ejecutar los procesos tendientes al desarrollo de la oficina, según las directrices impartidas por el superior inmediato. 7. Administrar y alimentar los sistemas de información institucionales con el fin de presentar información veraz y oportuna para la toma de decisiones. 8. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 9. 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. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las estadísticas sobre el estado de salud de los estudiantes, son analizadas según lo estipulado normativa e institucionalmente. 2. Las actividades preventivas y curativas responden a las necesidades de la comunidad educativa y normativas. 	

6

103 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 74 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

GOBERNACION DE SANTANDER		MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION			
Nivel:	Central		
Denominación del empleo:	Auxiliar Area Salud		
Código:	412		
Grado:	08		
Nº de cargos:	10		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata		
<p>3. Las acciones son ejecutadas con los responsables de los servicios de salud, de bienestar y entidades de la comunidad de acuerdo al análisis de los resultados estadísticos.</p> <p>4. Los programas de promoción y prevención en la comunidad educativa, son propuestos según lo establecido en el Plan Educativo Institucional.</p> <p>5. Los programas de salud para la Institución, son actualizados de acuerdo a las directivas generadas por las autoridades en materia de salud.</p> <p>6. Los procesos tendientes al desarrollo de la oficina, son ejecutados logísticamente según las directrices impartidas por el superior inmediato.</p> <p>7. Los sistemas de información institucionales son administrados y alimentados con el fin de presentar información veraz y oportuna para la toma de decisiones.</p> <p>8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas asegura la calidad permanente de la prestación del servicio.</p>			
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
<p>✓ Primeros auxilios</p> <p>✓ Informática básica e Internet básico</p> <p>✓ Normas de archivo</p>			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
Diploma de Bachiller y curso de enfermería		24 meses de experiencia laboral.	

h



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 75 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

00270

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	08
Nº de cargos:	114
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar procesos organizacionales y de oficina, para cumplir con los planes trazados por la institución educativa dentro los lineamientos establecidos en el Plan Educativo Institucional.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizado el archivo de la oficina, respondiendo por la conservación y custodia del mismo, acorde a las normas de gestión documental. 2. Ejecutar procesos orientados al desarrollo de la oficina, según las directrices impartidas por el superior inmediato. 3. Brindar a los usuarios internos y externos, la información requerida en los términos de calidad institucional. 4. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato, según lo estipulado normativa e institucionalmente. 5. Ejercer 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 rural, el retiro de recursos de conformidad con la normatividad vigente. 7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato o entidades de control sobre el manejo de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos. 8. Desarrollar el proceso presupuestal de la institución según la normatividad vigente. 9. Alimentar y actualizar los sistemas de información correspondientes a la institución de acuerdo a directrices institucionales y normativas. 10. Tramitar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 11. Responder por la expedición de los documentos que le sean solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección en términos de oportunidad y confiabilidad 12. Realizar el proceso de matrícula de acuerdo a directrices institucionales 13. Diligenciar los libros o sistemas de administración e información institucional, de conformidad con las instrucciones de la dirección. 	

03 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 76 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	08
Nº de cargos:	114
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
<p>14. Ejecutar las acciones reglamentarias para mantener actualizado y controlado el sistema de los bienes institucionales de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>15. Responder por el buen funcionamiento de los procesos de la biblioteca, de acuerdo a los requerimientos de la comunidad educativa y de las directrices institucionales y normativas.</p> <p>16. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</p> <p>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.</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<p>1. El archivo de la oficina, se mantiene actualizado, respondiendo por la conservación y custodia del mismo, acorde a las normas de gestión documental.</p> <p>2. Los procesos tendientes al desarrollo de la oficina, son ejecutados según las directrices impartidas por el superior inmediato.</p> <p>3. La información requerida por los usuarios internos y externos es brindada en los términos de calidad institucional.</p> <p>4. Los informes requeridos por el superior inmediato se presentan oportunamente según lo estipulado normativa e institucionalmente.</p> <p>5. La función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos, es ejercida de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>6. La firma junto con el Rector o director rural, para el retiro de recursos, se realiza en cumplimiento de normas vigentes.</p> <p>7. Los informes requeridos por el superior inmediato o entidades de control sobre el manejo de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos, son presentados de acuerdo a las directrices del superior inmediato.</p> <p>8. El proceso presupuestal de la institución es desarrollado según la normatividad vigente.</p> <p>9. Los sistemas de información son alimentados y actualizados de acuerdo a directrices institucionales y normativas.</p> <p>10. La correspondencia y demás documentos que le son confiados, es tramitada de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.</p> <p>11. La expedición de los documentos que le son solicitados responde a las instrucciones impartidas por la Dirección en términos de oportunidad y confiabilidad.</p>	

13



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 77 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013 **00270**

GOBERNACION DE SANTANDER		MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION			
Nivel:	Central		
Denominación del empleo:	Secretario		
Código:	440		
Grado:	08		
Nº de cargos:	114		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata		
<p>12. El proceso de matricula es realizado de conformidad con la normativa institucional.</p> <p>13. El diligenciamiento de los libros o sistemas de administración institucional, es garantizado de conformidad con las instrucciones de la dirección.</p> <p>14. Las acciones reglamentarias para mantener actualizado y controlado el sistema de los bienes institucionales son ejecutadas de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>15. El buen funcionamiento de los procesos de la biblioteca, responde a los requerimientos de la comunidad educativa y a las directrices institucionales y normativas.</p> <p>16. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas asegura la calidad permanente de la prestación del servicio.</p>			
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnicas de archivo ✓ Informática básica e Internet básico ✓ Contabilidad básica. 			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad		24 meses de experiencia laboral.	

↙

103 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 78 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	02
Nº de cargos:	254
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Responder por el mantenimiento higiénico de las instalaciones físicas, para que las actividades educativas se realicen en un ambiente sano de acuerdo a las directrices institucionales y el Plan Educativo Institucional.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder oportunamente por las tareas y oficios que le sean asignados de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la institución. 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. Brindar a los usuarios la información requerida en los términos de calidad institucionales. 4. Informar a su jefe inmediato las novedades presentadas en la institución, de acuerdo a lineamientos establecidos por la dirección. 5. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato según lo estipulado normativa e institucionalmente. 6. Realizar el mantenimiento preventivo general y reparaciones locativas de acuerdo a las necesidades de la institución. 7. Ejecutar labores de correspondencia interna y externa de acuerdo a las necesidades de la institución. 8. Apoyar en las actividades socioculturales de la institución, de acuerdo a las necesidades de la comunidad educativa. 9. Realizar las labores agropecuarias de conformidad con las directrices y necesidades institucionales 10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 11. 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. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las tareas y oficios que le son asignados se realizan oportunamente y de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la institución. 2. El uso adecuado y la conservación de los equipos e instrumentos de trabajo a su cargo responde a las 	

h



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 79 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

F- 00270

GOBERNACION DE SANTANDER		MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION			
Nivel:	Central		
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales		
Código:	470		
Grado:	02		
Nº de cargos:	254		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata		
<p>normas de higiene y seguridad industrial.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. La información requerida por los usuarios es brindada en los términos de calidad institucional. 4. Las novedades presentadas en la institución, son informadas a su jefe inmediato de acuerdo a lineamientos establecidos por la dirección. 5. Los informes requeridos por el superior inmediato son presentados según lo estipulado normativa e institucionalmente. 6. El mantenimiento preventivo general y reparaciones locativas se realiza de acuerdo a las necesidades de la institución. 7. Las labores de correspondencia son ejecutadas de cuerdo a las necesidades de la institución. 8. Las actividades socioculturales de la institución, cuentan con su colaboración de acuerdo a las necesidades de la comunidad educativa. 9. Las labores agropecuarias se realizan de conformidad con las directrices y necesidades institucionales. 10. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas asegura la calidad permanente de la prestación del servicio. 			
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
<p>✓ Relaciones interpersonales.</p>			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
Terminación y aprobación de educación básica primaria		6 meses de experiencia laboral.	

h

03 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 80 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Celador
Código:	477
Grado:	02
Nº de cargos:	172
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Responder por la custodia, conservación y seguridad de los bienes de la institución, para el desarrollo y la prestación del servicio educativo de acuerdo a las normas de seguridad.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por la seguridad de los bienes de la institución educativa, de acuerdo con las directrices impartidas por la dirección. 2. Planear y ejecutar 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 propiedad del Estado, dados a su custodia o administración, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la dirección. 4. Apoyar las actividades socioculturales de la institución, de acuerdo a las necesidades de la comunidad educativa. 5. Informar a su jefe inmediato las novedades presentadas en la institución, de acuerdo a lineamientos establecidos por la dirección. 6. Diligenciar los libros de control, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 7. Cumplir con las normas sobre seguridad y prevención de accidentes de acuerdo a las directrices institucionales. 8. Ejercer control y uso adecuado de los servicios públicos, de conformidad con las directrices institucionales 9. Realizar labores de mantenimiento de la institución, de acuerdo a las necesidades del servicio y la disponibilidad. 10. Ejecutar labores de correspondencia interna y externa de acuerdo a las necesidades de la institución. 11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 12. 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. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

40



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 81 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

00270

GOBERNACION DE SANTANDER		MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION			
Nivel:	Central		
Denominación del empleo:	Celador		
Código:	477		
Grado:	02		
Nº de cargos:	172		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata		
<ol style="list-style-type: none"> 1. La seguridad de los bienes de la institución educativa, responde a las directrices impartidas por la dirección. 2. Las medidas de control de ingreso y salida del plantel de personas y objetos, son planeadas y desarrolladas de conformidad con las normas de seguridad establecidas por la institución. 3. La conservación de los equipos, muebles y valores propiedad del estado, dados a su custodia o administración responde a las instrucciones impartidas por la dirección. 4. Las actividades socioculturales de la institución, cuentan con su colaboración de acuerdo a las necesidades de la comunidad educativa. 5. Las novedades presentadas en la institución, son reportadas al jefe inmediato de acuerdo a lineamientos establecidos por la dirección. 6. Los libros de control son diligenciados de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 7. Las normas sobre seguridad y prevención de accidentes son cumplidas de acuerdo a las directrices institucionales. 8. El control y uso adecuado de los servicios públicos se ejercen de conformidad con las directrices institucionales 9. Las labores de mantenimiento preventivo, se realizan de acuerdo a las necesidades del servicio y la disponibilidad. 10. Las labores de correspondencia interna y externa son ejecutadas de acuerdo a las necesidades de la institución. 11. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas asegura la calidad permanente de la prestación del servicio. 			
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normas de vigilancia. ✓ Relaciones interpersonales. 			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
Terminación y aprobación de educación básica primaria		6 meses de experiencia laboral.	

Y

103 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 82 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	05
Nº de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Responder por el servicio de transporte, brindándolo en forma oportuna, responsable y amable, así como el mantenimiento en óptimas condiciones del vehículo de la entidad de conformidad con las normas de tránsito vigentes	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir los Vehículos asignados por autoridad competente y de propiedad de la institución educativa, en condiciones de seguridad, atendiendo las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 2. Responder por la adecuada utilización y manejo del vehículo a su cargo, de acuerdo a directrices institucionales. 3. Mantener el equipo de herramientas y de seguridad, en perfecto estado de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Cumplir en forma estricta las normas de tránsito, seguridad y prevención de accidentes, siempre que desarrolle su labor, de conformidad con los reglamentos. 5. Mantener actualizados los documentos personales y del vehículo, de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Realizar oportunamente las tareas y oficios que le sean asignados de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la institución. 7. Realizar mantenimiento preventivo y aseo general al vehículo a su cargo e informar las necesidades requeridas en términos de oportunidad y eficiencia. 8. Cumplir con los compromisos adquiridos de hora y lugar para la prestación oportuna del servicio de transporte, de acuerdo con las directrices institucionales. 9. Realizar labores de correspondencia, comunicación y transporte interno o externo, cuando sean requeridos por la Institución. 10. Cargar y descargar materias primas, insumos, mercancías y otros elementos de la institución en los sitios establecidos, de acuerdo con directrices institucionales. 11. Ejercer labores de vigilancia y mantenimiento de la institución, de acuerdo a las directrices institucionales cuando por necesidades del servicio sea requerido y mediante orden escrita del superior inmediato. 12. Apoyar en las actividades socioculturales de la institución, de acuerdo a las necesidades de la comunidad educativa. 	

5h



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 83 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

F- 00270

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	05
Nº de cargos:	25
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
<p>13. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.</p> <p>14. 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.</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los vehículos de la institución asignados, son conducidos en condiciones de seguridad, atendiendo las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 2. La adecuada utilización y manejo del vehículo a su cargo, responde a directrices institucionales. 3. El equipo de herramientas y de seguridad, es mantenido en perfecto estado de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Las normas de tránsito, seguridad y prevención de accidentes siempre que desarrolle su labor, son cumplidas de conformidad con los reglamentos. 5. Los documentos personales y del vehículo se mantienen actualizados de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Las tareas y oficios que le sean asignados se realizan oportunamente y de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la institución. 7. El mantenimiento preventivo y aseo general al vehículo a su cargo, así como los requerimientos son realizados en términos de oportunidad y eficiencia. 8. Los compromisos adquiridos de hora y lugar para la prestación oportuna del servicio de transporte, son cumplidos de acuerdo con las directrices institucionales. 9. Las labores de correspondencia, comunicación y transporte interno o externo, son realizados de acuerdo a lo requerido por la Institución. 10. Las materias primas, insumos, mercancías y otros elementos de la institución son cargados y descargados en los sitios establecidos de acuerdo con directrices institucionales 11. Las labores de vigilancia y mantenimiento se ejercen de acuerdo a las directrices institucionales, cuando por necesidad del servicio son requeridas y por orden escrita del superior inmediato. 12. Las actividades socioculturales de la institución, cuentan con su colaboración de acuerdo a las necesidades de la comunidad educativa. 13. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas asegura la calidad permanente de la prestación del servicio. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	

6

103 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 84 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

GOBERNACION DE SANTANDER		MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION			
Nivel:	Central		
Denominación del empleo:	Conductor		
Código:	480		
Grado:	05		
Nº de cargos:	25		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata		
<input checked="" type="checkbox"/> Normas de tránsito. <input checked="" type="checkbox"/> Normas de seguridad escolar. <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones interpersonales.			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
Terminación y aprobación de educación básica primaria. Licencia para conducir bus escolar.		15 meses de experiencia laboral	

[Handwritten mark]



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 85 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

00270

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	02
Nº de cargos:	32
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el mantenimiento de las instalaciones físicas y cuidado de semovientes propiedad de la institución, en cumplimiento de los fines dispuestos en el Plan Educativo Institucional, para el desarrollo y la buena prestación del servicio educativo.	
III. DESCRIPCION 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. 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 a lineamientos establecidos por la dirección. 4. Realizar labores de mantenimiento general y reparaciones locativas de acuerdo a las necesidades de la institución. 5. Ejecutar labores de correspondencia interna y externa de acuerdo a las necesidades de la institución. 6. Apoyar las actividades socioculturales de la institución, de acuerdo a las necesidades de la comunidad educativa. 7. Responder por el cuidado, mantenimiento y alimentación de los animales a su cargo, de acuerdo a 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. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 11. 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. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las tareas y oficios que le sean asignados se realizan oportunamente de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la institución. 2. El uso adecuado y la conservación de los equipos e instrumentos de trabajo a su cargo responde a las normas de higiene y seguridad industrial. 3. Las novedades presentadas en la institución, son informadas al jefe inmediato de acuerdo a lineamientos establecidos por la dirección. 	

03 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 86 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	02
Nº de cargos:	32
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
<p>4. El mantenimiento preventivo general y reparaciones locativas se realiza de acuerdo a las necesidades de la institución.</p> <p>5. Las labores de correspondencia interna y externa son ejecutadas de acuerdo a las necesidades de la institución.</p> <p>6. Las actividades socioculturales de la institución, son apoyadas de acuerdo a las necesidades de la comunidad educativa.</p> <p>7. El cuidado, mantenimiento y alimentación de los animales a su cargo, responde a las técnicas agropecuarias.</p> <p>8. Los procesos de seguridad y custodia de los bienes de la Institución Educativa son apoyados de conformidad con las directrices del superior inmediato.</p> <p>9. Las labores agropecuarias son ejecutadas de conformidad con las directrices y necesidades institucionales.</p> <p>10. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas asegura la calidad permanente de la prestación del servicio.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
✓ Relaciones interpersonales	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	6 meses de experiencia laboral

ARTÍCULO TRANSITORIO: Para las personas que ingresen a la planta de Cargos del personal administrativo para la prestación del servicio educativo en el Departamento de Santander con cargo al Sistema General de Participaciones, como resultado del concurso de Méritos según convocatoria 001 de 2005 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, se mantendrán los requisitos de estudio y experiencia establecidos en el Decreto Número 263 del 25 de septiembre de 2006.

PARAGRAFO: Quienes ingresen en provisionalidad o por otra convocatoria, deben acreditar los requisitos de estudio y experiencia señalados en el presente Decreto.

ARTÍCULO 2º: Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

K



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 87 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013 **00270**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

16

03 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 88 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

Artículo 3º: Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión.

46



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 89 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013 F- 00270

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	decisión.	<ul style="list-style-type: none"> Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y de Desarrollo Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo	<ul style="list-style-type: none"> Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. Aconseja y orienta la toma de

A

103 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 90 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

	a su entorno laboral.	<p>decisiones en los temas que le han sido asignados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza sus contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades,	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos

10-



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 91 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013 E- 00270

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<p>que se presentan en el desarrollo del trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
-------------	------------------------------	---------------------

66

'03 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 92 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización

Vb



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 93 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013

00274

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Artículo 4º. El Coordinador del Grupo Administración de Personal, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, 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 5º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones

03 OCT 2013



DECRETO No. DE 2013

previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 6°. El Gobernador del Departamento mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

Artículo 7°. **Equivalencias entre estudios y experiencia.** Establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

1. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

1.1 El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

1.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

1.1.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

1.1.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

1.2 El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

1.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

1.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

1.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

1.3 El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

1.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

1.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

1.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

1.4 Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

[Firma]



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 95 de 95
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. DE 2013 

2.1 Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2.2 Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

2.3 Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

2.4 Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

2.5 Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

2.6 La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

2.6.1 Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.

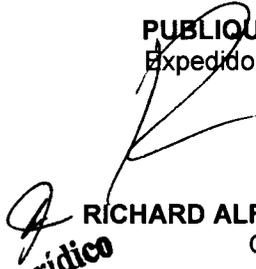
2.6.2 Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

2.6.3 Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

Artículo 8°. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE
Expedido en Bucaramanga a,

03 OCT 2013


RICHARD ALFONSO AGUILAR VILLA
Gobernador

Proyectó: Gladys Elena Higuera Sierra, Secretaria General
Ivonne Marcela Rondón Rueda, Director Administrativo de Talento Humano
Luz Marian Rodríguez C. / Nubia Méndez B.
Revisó: Camilo Iván Rincón León, Asesor Despacho del Gobernador



