



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

DECRETO No. ~~EEE~~ 324 DE 2013
 08 NOV 2013

Por el cual se modifica un decreto

EL GOBERNADOR DE SANTANDER

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

CONSIDERANDO:

1. Que el Gobierno Departamental mediante Decreto 268 de octubre 3 de 2013, modificó la planta de cargos administrativos del sector educativo en el Departamento de Santander financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.
2. Que mediante Decreto 270 de octubre 3 de 2013 se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo para la prestación del servicio del sector educativo en el Departamento de Santander, con cargo al Sistema General de Participaciones.
3. Que mediante Decreto 263 de octubre 3 de 2013 se expidió la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander, y se creó la Dirección Administrativa y Financiera para la Secretaría de Educación.
4. Que la Dirección Administrativa y Financiera asumió entre otras, las funciones del empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Nivel Profesional, Código 219, Grado 17, Dependencia Área Financiera, y en consecuencia resulta procedente modificar las funciones de dicho empleo.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo Primero: Modificar el artículo primero (1º) del Decreto 270 de octubre 03 de 2013, en la parte pertinente a las funciones y requisitos exigidos para los empleos: PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Nivel Profesional, Código 219, Grado 13, Dependencia Área Tesorería y PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Nivel Profesional, Código 219, Grado 17, Dependencia Área Financiera, de la planta de cargos de la Secretaría de Educación Departamental, con cargo al Sistema General de Participaciones, así:

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y desarrollar planes y programas tendientes a obtener la realización de los procesos de la	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 2 de 6
---------	---------------------	------------------	------------	-------------

DECRETO 324 DE 2013 DE 08 NOV 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:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación

3. Participar en la elaboración de proyectos tendientes al mejoramiento del sistema educativo, de conformidad con directrices y normas vigentes.
4. 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.
5. Asistir al Jefe inmediato en la planeación, organización e implementación de procedimientos de control en las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación, de acuerdo a las directrices institucionales.
6. Diseñar e implementar programas de seguimiento que se ajusten a las necesidades y políticas de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad financiera y de control interno vigentes.
7. Implementar estrategias en el área de su desempeño con el fin de desarrollar las políticas sectoriales de conformidad a los lineamientos institucionales.
8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo de acuerdo al área que se desempeñe y jefe inmediato de acuerdo a la normatividad vigente.
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.
12. Supervisar los contratos y convenios asignados por el Secretario de Despacho, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
13. Proyectar documentos para firma del superior inmediato, requeridos por los usuarios de la dependencia, de conformidad con las directrices institucionales.
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. El mejoramiento de los procedimientos técnicos y administrativos que permitan la eficiencia y mejora de la gestión y organización en general del área de su desempeño deben apoyarse de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.
2. Las labores propias profesionales en relación a la dependencia asignada, son desarrolladas de conformidad con las directrices del superior inmediato.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 3 de 6
---------	---------------------	------------------	------------	-------------

DECRETO No. ~~55~~ - - 3 2 4 DE 2013 08 NOV 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:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación
<p>Secretaría de Educación, son diseñados e implementados de conformidad la normatividad financiera y de control interno vigente.</p> <p>7. Las estrategias en el área de su desempeño con el fin de desarrollar las políticas sectoriales de conformidad a los lineamientos institucionales.</p> <p>8. El apoyo a las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo serán acordes al área que se desempeñe y jefe inmediato y de acuerdo a la normatividad vigente.</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 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 relacionada con el área de presupuestal, financiera, y contratación</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios Título profesional</p>	<p>Experiencia Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.</p>

GOBERNACION DE SANTANDER	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 4 de 6
---------	---------------------	------------------	------------	-------------

DECRETO No. **324** DE 2013 **08 NOV 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:	Área 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

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 Participaciones, de conformidad con la normatividad vigente.
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.
13. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
14. Atender a usuarios internos y externos para tratar asuntos relacionados con el área, de conformidad



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 5 de 6
---------	---------------------	------------------	------------	-------------

DECRETO N.º **324** DE 2013 **08 NOV 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:	Área Tesorería
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

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.
2. El pago de cuentas y obligaciones a cargo del Sistema General de Participaciones, es coordinado de conformidad con las directrices institucionales.
3. Los traslados de fondos y demás operaciones bancarias para un eficiente manejo de los recursos, son efectuadas de acuerdo a la normatividad vigente.
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.
5. Las órdenes de pago en cuanto a su liquidación y soportes para su respectiva cancelación, son revisadas de acuerdo a la normatividad vigente.
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.
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.
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.
9. Los contratos y convenios asignados por el Secretario de Despacho, son supervisados de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
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.
11. La custodia, control y registro de títulos valores con recursos del Sistema General de Participaciones, responde a la normatividad vigente.
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.
13. La formulación de planes, programas y proyectos de la dependencia, cuentan con su participación de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
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.
15. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas, asegura la calidad permanente en la prestación del servicio.
16. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones, responde a las necesidades institucionales.



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

DECRETO No. **324** 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:	Área Tesorería
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional	Experiencia Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

Artículo Segundo. Los demás artículos establecidos en el citado decreto continúan vigentes.

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

08 NOV 2013

PUBLIQUESE Y CUMPLASE
Expedido en Bucaramanga a,

[Firma manuscrita]
RICHARD ALFONSO AGUILAR VILLA
Gobernador

Proyectó: Gladys Elena Higuera Sierra, Secretaria General
Ivonne Marcela Rondón Prada, Director Administrativo de Talento Humano
Luz Marina Rodríguez C Auxiliar Administrativo / Sergio I Amado Auxiliar Administrativo
Revisó: Jorge Céspedes Camacho, Jefe Oficina Asesora Jurídica