

**DECRETO NÚMERO 0171 DE JUNIO 02  
DE 2015**

*“POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEPARTAMENTAL”.*

## TABLA DE CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
Despacho del Gobernador .....	4
Gobernador .....	4
Secretario de Despacho .....	6
Jefe de oficina .....	33
Director Técnico .....	39
Director Administrativo .....	79
Asesor .....	87
Profesional .....	111
Profesional Universitario ( Tesorero) .....	155
Técnico .....	159
Asistencial .....	161
Planta Global de la Gobernación .....	177
Profesional universitario .....	179
Técnico operativo .....	404
Instructor .....	423
Auxiliar Administrativo .....	425
Secretario ejecutivo .....	457
Secretario .....	469
Auxiliar de servicios generales .....	485
Conductores .....	493

TABLE OF CONTENTS

1. Introduction

2. Theoretical Framework

3. Methodology

4. Results

5. Discussion

6. Conclusion

7. References

8. Appendix

9. Bibliography

10. Index



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 1 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

**DECRETO No. 0171, 2015**

Por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración central Departamental.

**EL GOBERNADOR DE SANTANDER**

En ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2.005 y Decreto 2484 del 2014 y,

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos en los emolumentos del presupuesto correspondiente.

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

Que los artículos 13 y 28 del Decreto ley 785 de 2005 consagra que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las Entidades reguladas por el citado Decreto, serán fijados por los respectivos organismos o Entidades, con sujeción a los parámetros que establezca el Gobierno Nacional.

Que en el citado Decreto se establece que los manuales específicos de funciones y de competencia laborales se determinarán las disciplinas académicas que se exigirán para el desempeño de los diferentes empleos públicos, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

Que por medio del Decreto No. 2484 del 02 de diciembre de 2014 se reglamenta el Decreto ley 785 de 2005, y en su artículo 5º establece la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto 785 de 2005, por ende las Entidades u organismos eidentificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los núcleos básicos de conocimiento-NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el sistema nacional de información de la educación superior-SNIES.

Que el artículo 9º del Decreto 2484 del 02 de diciembre de 2014, preceptúa: "AJUSTE DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES., los Organismos y Entidades del orden territorial ajustarán sus manuales específicos de

W



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 2 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

**DECRETO No. 0172015**

funciones y de competencias laborales dentro de los seis (6) meses siguientes a la publicación del presente Decreto. Los manuales específicos vigentes, continuarán rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente”

Que mediante Decreto 269 del 3 de octubre de 2013 se modificó el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Departamental.

Que se hace necesario modificar el manual de funciones y competencias laborales conforme al Decreto 2484 del 02 de diciembre de 2014.

Que por lo anterior, se

**DECRETA:**

**ARTICULO PRIMERO:** Modificar el Manual de Funciones y Competencias laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Gobernación de Santander fijada por el Decreto 266 del 03 de octubre del 2013, conforme al Decreto 2484 del 02 de diciembre de 2014, por el cual se reglamenta el Decreto ley 785 de 2005, así:

DESPACHO DEL GOBERNADOR	CODIGO	GRADO	EMPLEOS
Gobernador	001		1
Secretario de Despacho	020	02	11
Director Técnico	009	01	19
Director Administrativo	009	01	4
Jefe de Oficina	115	03	3
Asesor	105	01	11
Asesor	105	02	1
Profesional Universitario	219	01	3
Profesional Universitario	219	04	2
Profesional Universitario	219	05	1
Profesional Universitario	219	06	1
Profesional Universitario	219	08	2
Profesional Universitario	219	09	1

**02 JUN. 2015**



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 3 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

-----0171  
**DECRETO No. 2015**

DESPACHO DEL GOBERNADOR	CODIGO	GRADO	EMPLEOS
Profesional Universitario	219	10	1
Profesional Universitario	219	11	2
Profesional Universitario	219	12	3
Profesional Universitario	219	14	2
Profesional Universitario	219	15	4
Profesional Universitario	219	16	1
Profesional Universitario	219	17	1
Técnico Operativo	314	08	1
Auxiliar Administrativo	407	01	1
Auxiliar Administrativo	407	07	1
Auxiliar Administrativo	407	09	1
Auxiliar Administrativo	407	10	1
Auxiliar Administrativo	407	11	1
Conductor	480	03	1
Conductor	480	04	1
Conductor	480	06	3

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 4 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

**DECRETO N.º. - - 0 1 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	DIRECTIVO
Clase de cargo:	Elección Popular
Denominación del Empleado:	Gobernador
Código:	001
Grado:	----
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	

**II AREA FUNCIONAL**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejercer un Liderazgo ágil y eficiente, para orientar los esfuerzos de los Sectores Público y Privado en los ámbitos Nacional e Internacional, hacia la construcción de un Santander Innovador, Competitivo y Comprometido con la convivencia pacífica y el Desarrollo Social.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes, los decretos del Gobierno y las Ordenanzas de las Asambleas Departamentales.
2. Dirigir y coordinar la acción Administrativa del Departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su Territorio, de conformidad con la Constitución y las Leyes.
3. Dirigir y coordinar los Servicios Nacionales en las condiciones de la delegación que le confiera el Presidente de la República
4. Presentar oportunamente a la Asamblea Departamental los Proyectos de Ordenanza sobre planes y programas de desarrollo económico y Social, obras Públicas y presupuesto anual de rentas y gastos.
5. Nombrar y remover libremente a los Gerentes o Directores de los establecimientos Públicos y de las empresas Industriales o Comerciales Del Departamento. Los representantes del Departamento en las juntas directivas de tales organismos y los directores o gerentes de los mismos son agentes del Gobernador.
6. Fomentar de acuerdo con los Planes y Programas generales, las empresas, Industrias y actividades convenientes al desarrollo Cultural, Social y Económico del Departamento que no correspondan a la Nación y a los Municipios.
7. Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la Ley y a las Ordenanzas respectivas.
8. Suprimir o fusionar las entidades Departamentales de conformidad con las Ordenanzas.
9. Objetar, por motivos de Inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia, los proyectos de ordenanza, o sancionarlos y promulgarlos.
10. Revisar los actos de los concejos Municipales y de los Alcaldes y, por motivos de inconstitucionalidad o ilegalidad, remitirlos al tribunal competente para que decida sobre su validez.
11. Velar por la exacta recaudación de las rentas Departamentales, de las Entidades



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 5 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

- - - - 0 1 7 1 2015  
**DECRETO No.**

Descentralizadas y las que sean objeto de transferencias por la Nación. 12. Convocar a la Asamblea Departamental a sesiones extraordinarias en las que solo se ocupará de los temas y materias para lo cual fue convocada. 13. Escoger los temas enviados por el jefe Nacional respectivo, los Gerentes o Jefes Seccionales de los establecimientos Públicos del orden Nacional que operan en el Departamento, de acuerdo con la ley. 14. Ejercer las Funciones Administrativas que le delegue el Presidente de la Republica de acuerdo a la Constitución y la Ley. 15. Las demás que le señale la Constitución, las Leyes y las Ordenanzas.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. De la estructura y organización administrativa de la entidad. 2. De informática e Internet. 3. Expresión Oral y Escrita.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Competencia Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Los establecidos por la Constitución y la Ley.  Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Los establecidos por la Constitución y la Ley

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 6 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

**DECRETO N.º - 0 17 12015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	DIRECTIVO
Clase de cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARIA DEL INTERIOR- GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la promoción e impulso del fortalecimiento integral de las Administraciones Municipales promoviendo por la participación Ciudadana y Comunitaria para garantizar el orden público Territorial en el Departamento de Santander de acuerdo a directrices institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar los programas de capacitación y asesoría que contribuyan al fortalecimiento integral de las Administraciones Municipales de acuerdo a directriz Institucional.</li> <li>2. Coordinar las políticas y planes dirigidos a la atención, preservación y control del orden público y de seguridad ciudadana, en sus diversas manifestaciones a nivel Departamental de acuerdo a normatividad vigente.</li> <li>3. Liderar la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes de acción tendientes al cumplimiento de los procesos electorales conforme a las normas vigentes.</li> <li>4. Coordinar con los Municipios programas para lograr la convivencia pacífica, la tolerancia y la solución de los conflictos de sus Comunidades de acuerdo a directrices Departamentales.</li> <li>5. Liderar la comunicación y las relaciones del Gobierno Departamental con la Asamblea Departamental y la Contraloría Departamental de acuerdo a normatividad vigente.</li> <li>6. Autenticar las firmas de los Notarios de acuerdo a lo establecido por la ley.</li> <li>7. Promover una cultura de respeto del derecho de Autor y los derechos conexos en el Departamento de Santander de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>8. Expedir la personería jurídica de los Cuerpos de Bomberos Voluntarios en el Departamento de Santander de conformidad con la normatividad vigente</li> <li>9. Dirigir la ejecución de los programas, políticas, proyectos de la Dirección de Atención Integral a las Víctimas y de los Grupos de Trabajo de Derecho de Autor, de Seguridad y Fortalecimiento Municipal, Participación Ciudadana y Paz y Derechos Humanos.</li> <li>10. Ejercer control y vigilancia de las Juntas de Acción Comunal, de conformidad con la ley.</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>2. De informática e Internet.</li> <li>3. Expresión Oral y Escrita.</li> </ol>	

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 7 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

- - - - 0 1 7 1 2015  
**DECRETO No. 0171, 2015**

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-</b>: Título profesional en: Ciencias Políticas, Derecho; Sociología; Trabajo Social; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Administración, Contaduría Pública y Economía.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional..

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 8 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

**DECRETO No: 0 1 7 11 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	DIRECTIVO
Clase de cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleado:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

**II AREA FUNCIONAL**

**SECRETARIA GENERAL- GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir el desarrollo integral del talento humano que conforma la Administración Central, impulsando la dinámica organizacional que permita incorporar en los procesos de la Administración Departamental los cambios internos y externos requeridos de apoyo a la institución, en una búsqueda permanente por brindar las condiciones adecuadas para el cumplimiento de los propósitos y directrices Institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir el desarrollo de las políticas de Administración que sirvan de soporte a la ejecución y el servicio institucional.
2. Coordinar las acciones conducentes a garantizar la adecuada administración de los bienes públicos.
3. Dirigir la ejecución de las políticas trazadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores en materias de expedición de pasaportes y/o apostillaje de documentos para trámites en el exterior, en el evento en que se encuentre vigente este convenio.
4. Coordinar el desarrollo organizacional y la gestión administrativa del Departamento.
5. Dirigir la ejecución de acuerdo con el programa anual de compras, de la adquisición de bienes y servicios, así como el de generar estrategias para el almacenamiento, conservación y despacho de los mismos.
6. Dirigir la organización y control del sistema de inventarios relacionados con los bienes muebles e inmuebles de la Gobernación.
7. Dirigir la evaluación periódica del funcionamiento de la estructura organizacional del Departamento, proponiendo los ajustes necesarios para mejorar la gestión administrativa y adaptarla a la normatividad vigente e innovaciones tecnológicas.
8. Coordinar el reconocimiento de las pensiones y pasivos pensionales de los servidores públicos del Departamento en cualquiera de las modificaciones que señale la ley.
9. Coordinar el reconocimiento y pago de las cesantías parciales y definitivas de los servidores públicos del Departamento.
10. Liderar los programas de formación, capacitación y asesoría que contribuyan al fortalecimiento integral de la administración departamental y por ende a los ciudadanos.
11. Coordinar el cumplimiento y ejecución de las políticas, programas y proyectos instaurados en las Direcciones de Talento Humano, Atención al Ciudadano y de Contratación, Bienes y



DECRETO	Código: AP-GJJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 9 de 500
---------	----------------------	------------------	------------	---------------

**DECRETO N.º - 0 17 12015**

<p>Servicios, así como de los Grupos a cargo de cada una de ellas.</p> <p>12. Dirigir la formulación e implementación de las políticas de administración de personal, bienestar social, gestión de seguridad y salud en el trabajo de los funcionarios de la administración departamental.</p> <p>13. Dirigir el desarrollo y coordinación de las acciones que garanticen la adecuada administración de los documentos públicos.</p> <p>14. Dirigir el desarrollo de políticas y acciones que permitan una atención al ciudadano respetuoso, considerado y diligente sobre los procedimientos, trámites y requisitos que se lleven a cabo en la Gobernación de Santander.</p> <p>15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.</p> <p>2. De informática e Internet.</p> <p>3. Expresión Oral y Escrita.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Liderazgo</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Dirección y desarrollo personal</p> <p>Conocimiento del entorno</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-</b>: Título profesional en: Ciencias Políticas, Derecho; Sociología; Trabajo Social - Administración, Contaduría Pública y Economía.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 10 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. - 0 17 16 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	DIRECTIVO
Clase de cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleado:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

**II AREA FUNCIONAL**

**SECRETARIA DE PLANEACION - GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir el desarrollo equitativo y participativo en el proceso de planificación, coordinando, regulando y concertando políticas y acciones Sectoriales, Regionales, Nacionales, Departamentales y Municipales para lograr el desarrollo humano sostenible en el Departamento de Santander.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir el proceso de planificación en el Departamento en concordancia con las políticas Nacionales y requerimientos del desarrollo local, en concertación con los diferentes actores de Desarrollo Regional.
2. Liderar la promoción de mecanismos de concertación y coordinación con los diferentes sectores y con la región de planificación, para el desarrollo de programas, proyectos y megaproyectos de interés departamental e interdepartamental.
3. Asegurar la elaboración, presentación, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo del Departamento de Santander.
4. Liderar el Plan de Desarrollo del Departamento, tanto en su estrategia como de inversión.
5. Coadyuvar con la Secretaria de Hacienda y demás dependencias, en la formulación del Plan Financiero y el Plan Operativo Anual de Inversiones, atendiendo el Plan de Desarrollo del Departamento.
6. Coadyuvar al proceso de evaluación y seguimiento de los planes de Desarrollo e inversión del Departamento y de sus municipios, conforme con lo establecido en la Constitución, las leyes y ordenanzas.
7. Orientar y coordinar los procesos de ordenamiento territorial, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Desarrollar los sistemas de información que se requieran a nivel territorial para realizar los procesos en planificación, asegurando calidad y oportunidad.
9. Administrar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental.
10. Dirigir el proceso organizativo para la formulación de los planes de acción sectorial del Departamento.
11. Dirigir la emisión de conceptos sobre las modificaciones al presupuesto de gastos de inversión de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
12. Brindar asistencia técnica en los procesos de planificación.
13. Brindar apoyo administrativo y logístico al Consejo Departamental de Planeación.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 11 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. - 0 1 7 2015**

14. Diseñar sistemas de evaluación y seguimiento de los planes de inversión y de desarrollo del Departamento y sus municipios.
15. Promover, coordinar y apoyar técnicamente el desarrollo de esquemas de asociación entre el sector privado y público en temas y proyectos de interés de la Administración Departamental.
16. Brindar asistencia técnica a municipios, secretarías de despacho y entes descentralizados del orden departamental y municipal, en la priorización, gestión y formulación de los proyectos financiables con recursos del Sistema General de Regalías.
17. Ejercer las funciones de Secretaría Técnica del OCAD Departamental o la del Regional cuando la responsabilidad le sea encargada al Departamento.
18. Garantizar la implementación del sistema de monitoreo, seguimiento, control y evaluación del Sistema General de Regalías.
19. Velar por el cumplimiento y ejecución de las políticas, programas y proyectos instaurados en las Direcciones de Prospectiva Territorial, de Proyectos y Regalías y de Sistemas Integrados de Gestión y de los Grupos a cargo de cada una de ellas.
20. Velar porque las Direcciones y Grupos pertenecientes a la Secretaría de Planeación cumplan las normas constitucionales, legales y demás disposiciones administrativas y técnicas pertinentes.
21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. normatividad vigente.
2. Normatividad sobre Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo, Plan de Acción y Plan de Contingencia.
3. Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.
4. Sistemas integrados de Gestión.
5. Expresión Oral y Escrita.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Título profesional en: Administración, Contaduría Pública, Economía. Arquitectura; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Industrial; Ingeniería Civil. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 12 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No.- 0 17 1/2015**

--	--

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 13 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. 0 1711 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	DIRECTIVO
Clase de cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

**II AREA FUNCIONAL**

**SECRETARIA DE HACIENDA- GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar el fortalecimiento de fiscalización Departamental a través de la eficiente Administración de los ingresos, la identificación de nuevas fuentes de recursos y la aplicación racional de fondos para que se facilite la gestión del Departamento.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir la formulación de programas y proyectos para establecer la política financiera del Departamento y coordinar su ejecución.
2. Dirigir la elaboración el Plan Financiero del Departamento, en coordinación con la Secretaría de Planeación y participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión.
3. Planificar y determinar las políticas de liquidación y fiscalización de las rentas Departamentales.
4. Gestionar la obtención de recursos de crédito interno y externo que requiera el Departamento.
5. Programar y elaborar, en coordinación con la Secretaria de Planeación y demás dependencias, la formulación de los proyectos de presupuesto general del departamento y de distribución de excedentes financieros, de acuerdo con lo estipulado en las normas vigentes.
6. Coordinar la elaboración de los estudios requeridos para establecer la situación económica y financiera del Departamento.
7. Liderar la promoción en coordinación con la Secretaria de las Tecnologías y Comunicaciones – TIC, la incorporación de nuevas tecnologías en el desarrollo de los procesos inherentes a la Secretaría.
8. Dirigir la elaboración de los estudios requeridos para establecer la situación económica y financiera del Departamento, coordinando actividades con la Secretaria de Planeación.
9. Dirigir la elaboración y análisis de la contabilidad general del Departamento, junto con sus respectivos balances, estados financieros, notas e informes, y proyectar los estados consolidados.
10. Velar por el cumplimiento y ejecución de los programas, políticas, proyectos instaurados en las Direcciones de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y de Ingresos y de los Grupos a cargo.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 14 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0 17 11 2015

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. De la estructura y organización administrativa de la entidad. 2. De informática e Internet. 3. Expresión Oral y Escrita.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC</b> :- Título profesional en: Derecho, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa; Ingeniería industrial. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 15 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. 0171/2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	DIRECTIVO
Clase de cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

**II AREA FUNCIONAL**

**SECRETARIA DE DESARROLLO- GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar los programas encaminadas a promover la creación y fomento empresarial para garantizar un desarrollo económico y el mejoramiento en la calidad de vida de los Santandereanos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir el diseño y ejecución de las políticas en materia de desarrollo económico y social, que creen condiciones de vida digna a favor de sectores más vulnerables de la población del Departamento de Santander.
2. Coordinar con el sector privado y gremial la realización de proyectos industriales o agroindustriales, viables y estratégicos, que impulsen el desarrollo económico del Departamento de Santander.
3. Dirigir la formulación, orientación y coordinación de las políticas para la generación de empleo digno e ingresos justos, y estímulo y apoyo al emprendimiento económico y al desarrollo de competencias laborales.
4. Propender porque en el Departamento de Santander haya disminución de la brecha de pobreza, mediante el estímulo al emprendimiento empresarial, mejorando los ingresos de sectores menos favorecidos.
5. Dirigir la formulación, orientación y ejecución de los planes, programas y estrategias en materia de Desarrollo Económico del Departamento de Santander.
6. Dirigir la formulación, orientación y ejecución de los planes, programas y estrategias en materia de Desarrollo Social, con énfasis en los grupos de población vulnerable: en Condición de Discapacidad, de Adulto Mayor, de Juventud, de Infancia y Adolescencia y de la Comunidad LGBTI; atendiendo las directrices del Consejo Departamental de Política Social.
7. Dirigir la formulación, orientación y ejecución de los planes, programas y estrategias en materia de Mujer y Equidad de Género en el Departamento de Santander.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. De informática e Internet.
3. Expresión Oral y Escrita.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 16 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. 0 17 112015**

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Título profesional en: Medicina, Derecho; Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración de empresas, Contaduría Pública, Economía-Ingeniería Industrial.                      Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 17 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No: 0 17 11 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	DIRECTIVO
Clase de cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

**II AREA FUNCIONAL**

**SECRETARIA DE EDUCACION- GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes y programas que garanticen el derecho a la educación y aseguren a la población el acceso al conocimiento y a la formación integral, de conformidad con la Normatividad Vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Propender por la ampliación de la cobertura, el mejoramiento de la calidad y la eficiencia en la prestación del servicio educativo en el Departamento.
2. Dirigir la organización del sistema educativo estatal de acuerdo con las prestaciones legales sobre la materia y supervisar el servicio educativo prestado por las entidades oficiales y particulares.
3. Coordinar con los Municipios el desarrollo de acciones que permitan afianzar el proceso de descentralización de la educación en el Departamento.
4. Liderar el control y evaluación de calidad, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y aplicar los ajustes necesarios.
5. Establecer incentivos de capacitación, profesionalización y otros, para los docentes, directivos y administrativos cuyas instituciones y educandos se destaquen en los procesos educativos.
6. Dirigir la promoción y realización de la evaluación de directivos docentes públicos y privados de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional, las políticas y lineamientos en el Plan de Desarrollo Departamental y la legislación vigente.
7. Organizar el sistema Departamental de formación y capacitación docente y el plan de formación de educadores.
8. Coordinar la implementación del manejo de los programas especiales para la educación formal, no formal y educación para poblaciones especiales.
9. Velar por la aplicación de las normas administrativas que expida el Ministerio de Educación y demás autoridades.
10. Dirigir la estructuración y ejecución del sistema de vinculación, selección, ascenso y tramitar las novedades del personal docente, directivo docente, del sector educativo de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.
11. Dirigir la elaboración y puesta en marcha del reglamento territorial, para el ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia.
12. Velar por el cumplimiento y ejecución de las políticas, programas y proyectos instaurados en



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 18 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. 01711 2015**

las Direcciones Estratégica y Administrativa y Financiera, así como de los Grupos a cargo de cada una de ellas.

- Realizar las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Plan de Gobierno Departamental en materia de Educación.
- Plan Sectorial de Educación.
- Rol de la Secretaría de Educación en el sector de servicios.
- Sistema educativo departamental.
- Administración Pública.
- Expresión Oral y Escrita.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-</b> : Título profesional en: Educación, Derecho, Psicología, Sociología, Trabajo Social-Administración, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 19 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. 01711 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	DIRECTIVO
Clase de cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

**II AREA FUNCIONAL**

**SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL- GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Promover el desarrollo rural integrado bajo el principio de asociatividad para garantizar mejores condiciones de vida a los pequeños y medianos agricultores en el Departamento de Santander en cumplimiento de los lineamientos institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir el fortalecimiento e impulso del proceso de descentralización del Sector.
2. Apoyar su propia conformación y fortalecimiento institucional como forma de garantizar el logro de los objetivos propuestos y la permanencia de la estructura, funciones y procedimiento del mismo.
3. Liderar la divulgación de la política y la oferta institucional de servicios agropecuarios de desarrollo rural, así como las estrategias, planes y programas formulados a nivel territorial
4. Coordinar a nivel departamental y municipal los esfuerzos globales adelantados por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y las entidades adscritas, vinculadas y pertenecientes al sector, las del nivel territorial, los gremios y comunidad rural.
5. Dirigir la gestión y promoción de los proyectos estratégicos del sector a nivel territorial que formen parte de las agendas para el desarrollo rural y aunar esfuerzos e intereses para la movilización de los recursos financieros, humanos y técnicos que permitan desarrollarlos por parte de los interesados.
6. Dirigir el fortalecimiento de las instancias técnicas de planificación del sector agropecuario, pesquero, forestal, comercial y de desarrollo rural en las entidades territoriales.
7. Dirigir la promoción de acuerdos de competitividad de las cadenas productivas a nivel nacional y territorial y brindarles apoyo para su conformación, operación, y consolidación.
8. Dirigir el cumplimiento de las funciones estratégicas del Sistema Nacional y Departamental del Sector Agropecuario, Pesquero, Forestal comercial y de desarrollo rural, la prestación de los servicios a los sub-sectores y el impulso al proceso de descentralización sectorial.
9. Dirigir la articulación de las acciones Departamentales con los Sistemas Nacionales de Planeación, medio ambiente y los demás que se establezcan relacionados con los sectores agropecuario, pesquero, forestal comercial y de desarrollo rural, medio ambiente y recursos naturales.
10. Dar las recomendaciones correspondientes con base en el seguimiento y evaluación de los organismos constitutivos del Sistema.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 20 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO N.º - 017 2015**

11. Coordinar a través del Consejo Seccional de Desarrollo Agropecuario y Pesquero- CONSEA – la ejecución de Planes, programas y proyectos de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural con jurisdicción en el territorio departamental.
12. Dirigir la gestión para la celebración de convenios con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, para garantizar la presencia Nacional a nivel seccional en términos técnicos, espaciales y logísticos.
13. Dirigir el diseño, actualización y divulgación de los sistemas de información que se desarrollen en el Sector y sean necesarios para desarrollar los procesos de planificación, análisis y evaluación a nivel Departamental.
14. Dirigir la promoción de políticas y programas sectoriales regionales y nacionales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables del Departamento.
15. Ejercer en coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional Ambiental – SINA - , con sujeción a la distribución legal de competencias, funciones de control y vigilancia del medio ambiente y los recursos naturales renovables, con el fin de velar por el cumplimiento de los deberes del Estado y los particulares en materia ambiental y de proteger el derecho a un ambiente sano.
16. Dirigir el desarrollo en coordinación de las Corporaciones Autónomas Regionales, programas de cooperación e integración con los entes territoriales y limítrofes de los países vecinos dirigidos a fomentar la preservación del medio ambiente común y de los recursos naturales renovables.
17. Dirigir la ejecución de programas que permitan educar, conservar, recuperar, aprovechar y controlar los recursos ambientales del departamento en coordinación con las entidades del SINA y de conformidad con las normas legales vigentes.
18. Velar por el cumplimiento y ejecución de las políticas, programas y proyectos instaurados en la Dirección de Desarrollo Rural y Ambiental, así como de los Grupos a cargo de ella.
19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. De informática e Internet.
3. Expresión Oral y Escrita.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 21 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO N.º - 0 1 7 1 2015

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-</b>: Título profesional en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, ingeniería Forestal, Ingeniería Agroindustrial, ingeniería de alimentos, Ingeniería Agronómica, ingeniería Pecuaria, Ingeniería ambiental, ingeniería sanitaria, Ingeniería de agronomía, medicina veterinaria, Zootecnia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 22 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. 0 1711 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	DIRECTIVO
Clase de cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleado:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA- GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir el desarrollo de programas y proyectos relacionados con el área de transporte e infraestructura para dar cumplimiento a las políticas enmarcadas en el Plan de Desarrollo Departamental.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos que en materia de obras civiles debe desarrollar la Administración Departamental para el cabal cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>2. Dirigir la construcción de las instalaciones para el servicio de la comunidad, salud, educación, recreación y deporte y cultura.</li> <li>3. Coordinar con los Municipios del Departamento la elaboración de estudios y diseños para obras de infraestructura.</li> <li>4. Dirigir los estudios previos de licitaciones, selecciones abreviadas, mínimas cuantías o concurso de méritos para la contratación de estudios de factibilidad, prefactibilidad, diseños y construcción de obras civiles.</li> <li>5. Realizar la supervisión técnico administrativa y contable, asegurando que el proyecto a ejecutar cumpla con los objetos propuestos en los contratos, garantizando la calidad de los materiales, su adecuado suministro y la correcta ejecución de las obras.</li> <li>6. Coordinar con la Secretaría de Planeación Departamental la formulación, presentación, evaluación y financiación de proyectos de obras civiles registrados en el Banco de Proyectos Departamental.</li> <li>7. Dirigir en coordinación con los Secretarios los planes, programas, proyectos y obras que debe desarrollar la Secretaría de Infraestructura con cada dependencia con sujeción al Plan de Desarrollo, el Presupuesto y los planes preparados por la Secretaría de Planeación Departamental.</li> <li>8. Dirigir la formulación y ejecución de proyectos de electrificación rural.</li> <li>9. Dirigir la ejecución los planes y programas que deban cumplir con respecto a la pavimentación y mantenimiento de vías departamentales, construcción, estabilización y limpieza de arroyos, construcción y mantenimiento de edificios públicos, plazas y parques.</li> <li>10. Dirigir la formulación en coordinación con la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Planeación el proyecto de presupuesto para el financiamiento de los planes, programas y</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 23 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. 01711 2015**

proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de las diferentes obras de infraestructura de su competencia.

11. Dirigir la celebración de contratos y convenios que se requieran para el cumplimiento de la misión de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Dirigir el diseño, aplicación y adopción las normas de diseño y especificaciones técnicas de conformidad con la reglamentación existente, en todas las obras civiles de competencia de la Secretaría.
13. Evaluar el proceso físico – financiero de la contratación de obras públicas, tomando oportunamente los correctivos, las acciones legales y procedimientos a que haya lugar.
14. Dirigir la gestión y elaboración de planes, programas y proyectos necesarios en las regiones minero energético del Departamento tendiente a un mejor aprovechamiento de los recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. De informática e Internet.
3. Expresión Oral y Escrita.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Título profesional en: Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería de minas, metalurgia. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 24 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. - 0171 2015**

0171

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	DIRECTIVO
Clase de cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

**II AREA FUNCIONAL**

**SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES-  
GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir las tecnologías de la información y las comunicaciones para que se garantice el desarrollo del ecosistema digital Departamental, en cumplimiento de las políticas enmarcadas en el plan de desarrollo Departamental y Nacional.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer proyectos para el impulso, fortalecimiento y mejoramiento de la infraestructura y servicios de las TIC.
2. Dirigir la formulación de políticas y programas que garanticen a través del uso de TIC: el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, el acceso a los mercados para el sector productivo, y el acceso equitativo a oportunidades de educación.
3. Impulsar y motivar el talento humano que compone el grupo de Ecosistema Digital y Ciencia, Tecnología e Innovación.
4. Brindar asesoría a los proyectos que converjan en la gestión de la implementación de las TIC.
5. Suministrar apoyo de manera firme y directa el desarrollo del Departamento de Santander impulsando la productividad de personas naturales y jurídicas e instituciones particulares y públicas, con base en la promoción e implementación del uso de las TIC en todos los espacios de la región.
6. Dirigir el diseño, formulación, adopción y promoción de las políticas, planes, programas y proyectos del sector TIC, en correspondencia con las disposiciones Nacionales y la ley.
7. Liderar la consolidación como eje transversal para el desarrollo de los estamentos y Secretarías del Departamento en cumplimiento con los trazos de Planes de Desarrollo locales, regionales y nacionales.
8. Dirigir la ejecución de iniciativas para implementación y uso generalizado de las TIC mediante amplia cobertura de conectividad digital en el Departamento.
9. Apoyar el consejo departamental de ciencia, tecnología e innovación de Santander.
10. Dirigir la promoción por el uso y apropiación de las TIC entre los ciudadanos, las empresas. el Gobierno y demás instancias de municipios y provincias del Departamento de Santander.
11. Incentivar el uso racional, positivo y productivo de las TIC en la comunidad en general con cuidado especial de la niñez y la juventud de espacios rurales del Departamento con miras a incorporar la tecnología y las comunicaciones al desarrollo de sectores como el industrial, los



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 25 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. - 0 1 7 1 2015**

servicios y el agropecuario.

12. Dirigir la gestión de la consecución de fondos a través de cooperación nacional e internacional para crear, promover y cofinanciar planteamientos de fortalecimiento empresarial y el desarrollo de proyectos, planes y programas para el incremento de la productividad de la región.
13. Dirigir la promoción del ejercicio de las estrategias de Gobierno en Línea para optimizar constantemente la función pública y el acceso de la ciudadanía a los servicios de sus entidades territoriales.
14. Dirigir la promoción de la investigación e innovación que conlleve a desarrollos tecnológicos, incrementos en productividad, dinamización de mercados y mejoramiento de condiciones socioeconómicas, creando estímulos e incentivos adecuados para tal fin.
15. Dirigir la implementación de recursos tecnológicos, de conectividad y de sistemas de información necesarias para que la Secretaría y los entes complementarios desarrollen su misión.
16. Dirigir la promoción del desarrollo y la implementación en la administración Departamental, de soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que posibiliten el incremento de la productividad y subsidien a la toma de decisiones y planeamiento de políticas públicas.
17. Dirigir el diseño de políticas para control de la implementación de infraestructura tecnológica en el Departamento.
18. Coordinar y administrar la infraestructura telemática de la Gobernación.
19. Dirigir la administración de los sistemas de información y de interconexión de bases de datos de las Secretarías de la Administración.
20. Dirigir la integración del programa estratégico de desarrollo informático, telecomunicaciones y desarrollo tecnológico de la Secretaría y de sus órganos administrativos descentralizados.
21. Coordinar la instrumentación de los sistemas contenidos en el programa estratégico de desarrollo informático, telecomunicaciones y desarrollo tecnológico de la Secretaría y de sus órganos administrativos descentralizados.
22. Coordinar la operación de la red de telecomunicaciones con la Gobernación de Santander, así como su intercomunicación con órganos del gobierno central en términos de las disposiciones aplicables.
23. Dirigir la promoción de actividades relacionadas a la integración de la prestación de servicios públicos por medios electrónicos en la administración departamental.
24. Brindar apoyo a las unidades administrativas de las diferentes Secretarías y de sus órganos administrativos descentralizados en la elaboración de proyectos de telecomunicaciones.
25. Dirigir el diseño e implementación de programas de seguridad informática en la Secretaría y de sus órganos administrativos descentralizados para salvaguardar la información, su transmisión y procesamiento.
26. Supervisar la correcta operación y funcionamiento de la infraestructura y servicios tecnológicos de las Secretarías para el manejo de la información estratégica en seguridad.
27. Establecer las políticas y lineamientos en materia de sistemas informáticos, telecomunicaciones, de equipo y tecnología especializados acordes a las necesidades de las unidades administrativas y órganos administrativos descentralizados de la Gobernación de Santander.
28. Velar por el buen desempeño de la infraestructura tecnológica instalada que soporte los

02 JUN. 2015

dk



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 26 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No.- 0 17 11/2015**

sistemas de la Gobernación de Santander.

29. Dirigir la generación de mecanismos de colaboración y transferencia de conocimientos y buscar comparación referencial con universidades, empresas y demás instancias que se destaquen a nivel mundial en materia de tecnologías de la información a fin de permear dicho conocimiento en los servicios que ofrezca la Gobernación de Santander.
30. Velar por el cumplimiento y ejecución de los programas, políticas, proyectos instaurados en la Dirección de Sistemas de Información y del Grupo de Ciencia, Tecnología e Innovación.
31. Responder por el análisis, implementación y puesta en marcha de planes, proyectos y procesos que involucren actividades de adquisición de equipos de cómputo, ofimática, licencias de software, sistemas de información e instalación y/o reforma de cableado estructurado de la Gobernación de Santander.
32. Dirigir la ejecución de las políticas Departamentales consensuadas de mediano y largo plazo en ciencia, tecnología e innovación que permitan generar conocimiento y buscar su transformación y apropiación para impulsar el progreso social y económico con equidad y la competitividad de las empresas de Santander.
33. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Para la administración e innovación de los recursos tecnológicos de la entidad.
3. En contratación estatal, Derecho Constitucional, público y Administrativo.
4. En administración, gestión y control del espectro electromagnético.
5. En la normatividad aplicable en la presentación y elaboración de proyectos.
6. En políticas, programas, proyectos y acciones que promuevan el acceso y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
7. En Políticas, programas, proyectos que promuevan las capacidades y competencias para la producción de contenidos y servicio digitales.
8. En análisis, diseño, implantación y gerencia de sistemas de información.
9. Expresión Oral y Escrita.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Título profesional en: Ingeniería de sistemas, telemática, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones. Tarjeta o matricula profesional en los casos	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 27 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

reglamentados por la Ley.

**02 JUN. 2015**



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 28 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. 0 1711 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	DIRECTIVO
Clase de cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleado:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

**II AREA FUNCIONAL**

**SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO- GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Promover el acceso a la cultura y el desarrollo turístico en igualdad de oportunidades mediante la implementación de políticas públicas que respondan a la protección y a la apropiación social del patrimonio y el desarrollo que integran las artes, la lectura y la escritura, la consolidación del sistema departamental de cultura, para así promover el emprendimiento y la calidad turística del departamento.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular y desarrollar la política cultural y turística Departamental.
2. Promover el acceso a la cultura.
3. Elaborar y ejecutar planes y programas de los sectores de cultura y turismo, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental buscando la cooperación de los organismos regionales, municipales y nacionales del ramo.
4. Prestar asesoría y asistencia técnica a las entidades culturales, turísticas y a los municipios del Departamento.
5. Dinfundir información turística y cultural del Departamento.
6. Promover, organizar y controlar actividades de difusión y promoción del arte, el folclor, la cultura y el turismo.
7. Procurar que en el desarrollo social, económico y educativo del Departamento se de la debida importancia a los valores culturales y artisticos, buscando que los beneficios de la cultura esten al alcance del mayor número posible de personas por medio de sistemas de información, expresión y divulgación.
8. Propiciar procesos de investigación y apropiación social del patrimonio natural y cultural del Departamento.
9. Coordinar la apropiación de componentes que a nivel regional constituyen el Sistema Nacional de Cultura.
10. Consolidar el sistema de información cultural y turística con el proposito de construir indicadores sobre interes turistico y cultural.
11. Adelantar la gestión para mejorar la infraestructura y servicios en el Departamento de las Áreas de interés turístico y cultural.
12. Celebrar asociaciones Publico Privadas en los términos de la Ley 1508 de 2012, con el objeto de generar infraestructura con destino a proyectos culturales y turísticos en el departamento.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 29 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO N.º. - 0 1 7 1 2015**

13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Básicos de informática e Internet.
3. Expresión Oral y Escrita. Modelos y procesos administrativos y gerenciales.
4. Gestión pública por Competencia Laboral

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-</b> Título Profesional en: ciencias políticas, relaciones Internacionales, Derecho, Psicología, Sociología, trabajo social-Administración, contaduría pública y economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 30 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	DIRECTIVO
Clase de cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleado:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT SUSTENTABLE - GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Promover y ejecutar la política pública de vivienda de Santander para reducir el déficit habitacional cualitativo y cuantitativo del Departamento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar, establecer la factibilidad y estructurar técnica, financiera y legalmente programas y proyectos de vivienda social, infraestructura y equipamiento.</li> <li>2. Desarrollar todas las actividades relacionadas con la promoción y desarrollo de proyectos de vivienda de interés social y prioritario, con el fin de obtener de fuentes públicas y privadas recursos e insumos para su ejecución.</li> <li>3. Participar en el desarrollo de proyectos de vivienda social, infraestructura y equipamiento, aportando recursos técnicos y financieros, reembolsables o no reembolsables.</li> <li>4. Celebrar convenios con entidades públicas o privadas, con el fin de adelantar la estructuración, promoción y desarrollo de proyectos de vivienda, infraestructura y equipamiento.</li> <li>5. Celebrar todos los convenios o contratos necesarios para el cumplimiento de la política pública de vivienda del Departamento de Santander, y en general celebrar o ejecutar los actos complementarios o accesorios a los anteriores.</li> <li>6. Celebrar convenios o contratos con organizaciones sin ánimo de lucro, solidario o comunitario, para facilitar el acceso de los habitantes a la vivienda e inducir un desarrollo social y económico sostenible.</li> <li>7. Recibir, administrar y habilitar, cuando hubiere lugar a ello, inmuebles fiscales de la nación, del departamento y de los municipios, o de sus entidades descentralizadas, que puedan ser destinados a vivienda social.</li> <li>8. Adquirir directamente materiales, insumos y equipos para la construcción de los programas de vivienda y complementarios, enajenarlos o aportarlos en proyectos.</li> <li>9. Otorgar subsidios de vivienda a familias de bajos ingresos o canalizar y/o gestionar los recursos correspondientes, en los términos legales pertinentes.</li> <li>10. Prestar servicios de asesoría en el área de la política pública de vivienda a los entes territoriales de menor jerarquía (Municipios).</li> <li>11. Promover e implementar acuerdos y alianzas para facilitar a los beneficiarios de sus programas de vivienda social, el acceso al crédito.</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 31 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. 0 171 2015**

12. Adelantar trabajo social con la población beneficiaria para identificación y desarrollo de proyectos.
13. Definir los lotes aptos para el desarrollo de proyectos VIS y VIP.
14. Formulación de Macroproyectos de Interés Social Nacional para generación de suelo o para renovación urbana.
15. Adelantar la adecuación de lotes, para adelantar proyectos de vivienda de interés social.
16. Adelantar la estructuración financiera de los proyectos con el detalle del presupuesto general, el cronograma de actividades, el plan financiero con usos y fuentes, el flujo de fondos, fuentes de financiamiento, y modelos de cierre financiero.
17. Adelantar el diseño de la estrategia de acompañamiento social, productiva e institucional y los mecanismos de monitoreo y evaluación para hacer seguimiento.
18. Realizar estudios para el desarrollo de propuestas urbanísticas y de vivienda: Estudios de suelos y geotécnica detallados de acuerdo con la legislación.
19. Elaboración de pliegos licitatorios para la construcción del urbanismo y las viviendas.
20. Incentivar la actuación con mecanismos de financiación que se encuentran vigentes tales como el Ahorro Voluntario Contractual del Fondo Nacional del Ahorro.
21. Incentivar el crédito aprovechando el Subsidio a la tasa con base en la cobertura que brinda el Fondo de Reserva para la Estabilización de Cartera Hipotecaria.
22. Incentivar la aplicación del Leasing Inmobiliario.
23. Promocionar la implementación de los Fondos Inmobiliarios y Titularizaciones, y las Sociedades Especializadas en Arriendo.
24. Promocionar las líneas de crédito FINDETER, entre los municipios.
25. Gestionar, liderar, promover y coordinar la formulación y puesta en marcha de programas de renovación urbana en sectores deteriorados del suelo urbano, en sus modalidades de redesarrollo y reactivación de conformidad con las previsiones de los Planes de Ordenamiento Territorial; y participar en la ejecución de sus proyectos e intervenciones a través de sistemas de actuación pública o mixta,
26. Adquirir por enajenación voluntaria o mediante los mecanismos legales de expropiación judicial o administrativa, los inmuebles que requiera para el cumplimiento de su objeto.
27. Adquirir por enajenación voluntaria o expropiación, los predios vinculados a Unidades de Actuación Urbanística, y aportarlos o enajenarlos a la entidad gestora respectiva, cuando sus propietarios rehúsen a hacerlo por su propia cuenta o, en general, cuando ello sea necesario para garantizar el reajuste de tierras o la integración inmobiliaria de la respectiva Unidad de Actuación, conforme a la ley.
28. Aplicar los mecanismos de traslados propuestos para el traslado de la obligación de desarrollar VIS o VIP en zonas de desarrollo mediante la suscripción de Contratos de Fiducia Mercantil para el desarrollo y habilitación de suelo destinado a VIS o VIP y la estructuración de Patrimonios Autónomos destinados a la adquisición y habilitación de suelos para VIS.
29. Asignación de subsidios en dinero o en especie destinados a vivienda nueva, usada, mejoramiento integral; servicios públicos, tanto en vivienda urbana como rural.
30. Celebrar Asociaciones Publico Privadas en los términos establecidos en la ley, con el objeto de generar infraestructura con destino a proyectos de vivienda social.
31. Las demás que le sean asignadas, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 32 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0171 2015

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. De la estructura y organización administrativa de la entidad. 2. De informática e Internet. 3. Expresión Oral y Escrita.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC</b> -Título profesional en: Derecho, Administración de empresas, contaduría pública, economía-Arquitectura, ingeniería civil, ingeniería industrial. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 33 de 500.
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 1 7 1 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	DIRECTIVO
Clase de cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Jefe de oficina
Código:	006
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de control interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

**II AREA FUNCIONAL**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO- GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Verificar la implementación y desarrollo del sistema de control interno a través de la evaluación independiente y la auditoría interna; recomendado y asesorando al Nivel Directivo las acciones que contribuyan al sostenimiento y mejoramiento del Modelo Estándar de Control Interno.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno, de acuerdo a directrices institucionales.
2. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios de acuerdo a directriz institucional.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 34 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. 0 1711 2015**

12. Presentar los informes y realizar los seguimientos previstos en la normatividad vigente.
13. Reportar a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. De informática e Internet.
3. Expresión Oral y Escrita.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional (Ley 1474 de 2011)  Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia en asuntos de control interno.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 35 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. - 0 1 7 1 | 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	DIRECTIVO
Clase de cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Control Disciplinario
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

**II AREA FUNCIONAL**

**OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO- GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejercer la facultad disciplinaria dentro del nivel Central Departamental de acuerdo a normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejercer la facultad disciplinaria dentro del Nivel Central Departamental de acuerdo a normatividad vigente.
2. Garantizar la Asesoría Jurídica a los Funcionarios del nivel central de la Administración Departamental en el desarrollo de las acciones disciplinarias de su competencia.
3. Efectuar el reparto de los asuntos que deban tramitar los Funcionarios de la oficina de acuerdo a directrices institucionales.
4. Resolver los recursos de reposición interpuestos contra las decisiones tomadas en ejercicio de su competencia, dentro del marco de la normatividad vigente.
5. Propender por el cumplimiento de la ley disciplinaria, normas y procedimientos de acuerdo a normas vigentes.
6. Dar respuesta a las acciones de tutela, derechos de petición dentro del área de su desempeño, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Absolver las consultas y asuntos que se reciban en materia disciplinaria de conformidad con la normatividad vigente.
8. Conocer de los procedimientos verbales que por competencia le corresponda a la oficina de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Sobre Código Único Disciplinario.
3. De informática e Internet.
4. Expresión Oral y Escrita.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 36 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. - 0 17 2015**

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-</b> Título Profesional en Derecho. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 37 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO-NO. - 0 17 12015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	DIRECTIVO
Clase de cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

**II AREA FUNCIONAL**

**OFICINA JURIDICA- GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular y Liderar las políticas institucionales relacionadas con la defensa jurídica del Departamento de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Fijar los parámetros jurídicos en relación con los procesos de contratación de conformidad con la normatividad vigente.
3. Representar al Departamento por intermedio de apoderado en los procesos judiciales en los que sea parte el mismo y formular al Comité de Conciliaciones del Departamentos políticas de conciliación judicial y prejudicial.
4. Dirigir y ejecutar las acciones necesarias para el eficaz desarrollo de los procedimientos contractuales de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Brindar la Asesoría Jurídica que soporte la gestión administrativa del Departamento y el ejercicio de las competencias que estén atribuidas al Gobernador.
6. Ejecutar las acciones requeridas para el otorgamiento y cancelación de personería jurídica de Entidades sin ánimo de lucro, su vigilancia y control cuya competencia radique en el Gobernador.
7. Liderar las actuaciones juridico – administrativas del Departamento de conformidad con la normatividad vigente.
8. Dirigir la ejecución de políticas de conciliación judicial y prejudicial, así como de los procesos y asuntos litigiosos en que sea parte el Departamento.
9. Atender las consultas en relación con los asuntos que sean de competencia del Departamento y que le sean presentadas por los funcionarios de la Gobernación de Santander y emitir los conceptos jurídicos de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Revisar y asesorar jurídicamente en la elaboración de actos administrativos, proyectos de ordenanza de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Asistir al Gobernador en reuniones, consejos, juntas o Comités de carácter oficial cuando sea invitado, comisionado o delegado por el mismo para tales efectos.
12. Administrar el archivo jurídico de la Oficina Jurídica del Departamento.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 38 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. 011112015**

-----0171

13. Liderar las acciones requeridas para el registro, inspección, vigilancia y control de las Entidades cuya competencia radique en el Gobernador, y de los procedimientos requeridos para el otorgamiento de cartas de naturaleza, dentro de los parametros legales.
14. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
15. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
16. Realizas las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De estructura y organización administrativa de la entidad.
2. En normatividad de contratación estatal
3. en Derecho Administrativo.
4. En Derecho Civil, Laboral, Penal.
5. Redacción y argumentación jurídica.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-</b> Título Profesional en Derecho. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 39 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	DIRECTIVO
Clase de cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	09
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Gestión del Riesgo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

**II AREA FUNCIONAL**

**DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO- GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir y coordinar el Consejo Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres.
2. Diseñar planes, programas y proyectos para el conocimiento, reducción y manejo de los desastres en el Departamento de Santander, en coordinación con la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres adscrita a la Presidencia de la República.
3. Diseñar y coordinar con Entidades del Departamento la realización de campañas educativas a nivel Departamental, para el conocimiento, reducción y manejo de los desastres en el territorio de Santander.
4. Coordinar con las entidades técnicas, operativas y educativas la atención en situaciones de emergencia, calamidad y/o desastres con el apoyo de los Consejos Municipales para la Gestión del Riesgo de Desastres.
5. Coordinar actividades con las Entidades públicas, Entidades privadas y comunidad en general que permitan agilizar los procesos de rehabilitación de zonas de desastre en el Departamento.
6. Apoyar a los Consejos Municipales para la Gestión del Riesgo de Desastres en la elaboración de estudios que permitan identificar áreas potenciales de amenaza, vulnerabilidad y riesgo en las poblaciones del Departamento, en coordinación con las Entidades técnicas, operativas y educativas que conforman el Consejo Departamental de Gestión del Riesgo.
7. Consolidar la información que suministran los Consejos Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres relacionados con los eventos de amenaza, vulnerabilidad y riesgo que se presentan en su jurisdicción, como insumo para la estrategia y toma de decisiones.
8. Asesorar a los Municipios para la creación y organización de los Consejos Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres en el Departamento de Santander.
9. Gestionar recursos para fortalecer la implementación de las políticas de Gestión del riesgo de desastres en el Departamento.
10. Orientar y dirigir los programas de capacitación a entidades del sistema Departamental de Gestión del Riesgo y a los Concejos Municipales de Gestión del Riesgo.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 40 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la Entidad.
2. De informática e internet.
3. De Gestión del riesgo.
4. Sobre la elaboración y presentación de proyectos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Título profesional en: Ciencias Políticas, Derecho; Sociología; Trabajo Social; Formación relacionada con el Campo Militar o Policial - Administración, Contaduría Pública y Economía.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 41 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No.- 0 17 11 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	DIRECTIVO
Clase de cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Atención Integral a las Víctimas
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

**II AREA FUNCIONAL**

**DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LAS VICTIMAS- SECRETARIA DEL INTERIOR**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar la formulación y ejecución de políticas que garanticen el fortalecimiento de la Democracia, para asegurar la paz, la convivencia pacífica, y el libre ejercicio de los derechos fundamentales de todas las personas sin distinción alguna.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir la implementación de la política pública de atención, asistencia y reparación integral de víctimas del conflicto armado, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Coordinar con los Municipios el diseño y ejecución de programas que permitan lograr la convivencia pacífica, la tolerancia y la solución de conflictos de sus Comunidades, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Organizar y ejecutar planes para la atención de los desplazados por la violencia en el Departamento de Santander, ejecutándolos en coordinación de los demás Departamentos involucrados, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Brindar asesoría y capacitación en las diferentes alcaldías del Departamento en la implementación oportuna y adecuada en las medidas que menciona la ley de víctimas.
5. Promover acciones que fortalezca la participación de la Población víctima y los representantes de las organizaciones de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Liderar la formulación y ejecución de programas de prevención, asistencia, atención y reparación integral a Víctimas, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Adoptar e implementar para el Departamento, el protocolo de participación efectiva de las Víctimas participantes de las mesas de participación del orden Departamental, que propendan por la promoción y el ejercicio efectivo de la participación, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Articular con los Municipios programas y proyectos que favorezca la implementación de la política pública de atención integral a Víctimas, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Identificar las condiciones de vulnerabilidad y debilidad manifiesta ocasionada por el hecho mismo del desplazamiento en las personas del Departamento de Santander en coordinación con los Municipios.
10. Promover la articulación Institucional que favorezca la formulación de estrategias de seguridad pública en aquellos Municipios del Departamento en especial aquellos donde se desarrollan procesos de restitución de tierras, retornos y reubicaciones de población Víctimas.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 42 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. - 0 17 1/2015**

11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la Entidad.
2. Sobre la normatividad relacionada con la Atención Integral a las Víctimas.
3. De informática e Internet.
4. Expresión Oral y Escrita.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Título profesional en: Ciencias Políticas, Derecho; Sociología; Trabajo Social; Formación relacionada con el Campo Militar o Policial - Administración.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 43 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. 0171, 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	DIRECTIVO
Clase de cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Prospectiva Territorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

**II AREA FUNCIONAL**

**DIRECCION DE PROSPECTIVA TERRITORIAL- SECRETARIA DE PLANEACION**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, formular, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de planificación, programación y proyectos del ámbito territorial, económico y social del Departamento para contribuir con el desarrollo.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir el Procesamiento, análisis, orden y difusión de la información de las variables internas y externas que afectan al Departamento de Santander y sus entidades territoriales.
2. Dirigir el análisis prospectivo necesario para formular estrategias, programas, proyectos y acciones que contribuyan a mejorar los indicadores sociales y económicos del Departamento.
3. Coordinar el proceso de formulación, evaluación y seguimiento de la visión prospectiva que se defina para el territorio santandereano.
4. Implementar las políticas relacionadas con el sistema de Evaluación y Seguimiento de Gestión y resultados de la Gobernación de Santander.
5. Brindar asesoría y asistencia técnica Municipal con el propósito de fortalecer la gestión de los entes territoriales.
6. Dirigir el apoyo a los Municipios con la planificación sectorial necesaria para garantizar el desarrollo económico, político, social y cultural de los habitantes del Departamento de Santander.
7. Liderar las asesorías a las Secretarías de Despacho y entidades descentralizadas del orden departamental en la elaboración, evaluación y seguimiento de los planes sectoriales, en concordancia con el Plan de Desarrollo del Departamento.
8. Suministrar apoyo para el desarrollo e implementación de un sistema de seguimiento y evaluación de la inversión pública ejecutada por el Departamento y los municipios de Santander.
9. Dirigir y controlar el proceso de formulación, ejecución, evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo en su parte estratégica y plan de inversiones.
10. Liderar el seguimiento al proceso de planificación estratégica de conformidad con la normatividad vigente.
11. Dirigir la planificación del ordenamiento territorial en los municipios del departamento, en concordancia con la normatividad vigente.
12. Realizar seguimiento y evaluación al Sistema de Información Geográfico Departamental.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 44 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. 2015**

13. Realizar seguimiento y evaluación a las funciones asignadas en los Grupos de Planificación e Información Territorial, Evaluación y Seguimiento Inversión y Rendición de cuentas.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución política.
2. Gerencia de proyectos.
3. Normatividad sobre Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo, Plan de Acción y Plan de Contingencia.
4. Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.
5. Sistemas de información.
6. Expresión Oral y Escrita.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Título profesional en: Ciencias Políticas –Ciencias socioeconómicas-Ciencias administrativas-Ciencias naturales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 45 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. 1711 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	DIRECTIVO
Clase de cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Proyectos y Regalías
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION DE PROYECTOS Y REGALIAS- SECRETARIA DE PLANEACION</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, liderar y coordinar las políticas, programas y proyectos establecidos por la Administración Departamental para la eficiente gestión de los recursos provenientes de las regalías, acorde con el nuevo Sistema General de Regalías y los diferentes órganos de administración y decisión del Departamento y el de los Municipios.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir las actividades de carácter técnico en materia de regalías asignadas al Departamento de Santander.</li> <li>2. Liderar la planeación de corto, mediano y largo plazo de los sectores, que orienten la definición de políticas públicas y la priorización de los recursos de inversión, entre otros los provenientes del Presupuesto del Sistema General de Regalías.</li> <li>3. Dirigir la administración, diseño, reglamentación, sistematización y operación del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental que deberá incluir los proyectos financiados total o parcialmente con recursos del presupuesto general de la Gobernación de Santander y del Sistema General de Regalías.</li> <li>4. Prestar asistencia técnica en el montaje y operación de los Bancos de Proyectos de Inversión Municipal.</li> <li>5. Aprobar las certificaciones expedidas por los Bancos de Proyectos de Inversión Departamental y de Regalías</li> <li>6. Realizar monitoreo, seguimiento, control y evaluación del Sistema General de Regalías y del Banco de Programas y Proyectos.</li> <li>7. Dirigir el apoyo a las entidades en las gestiones de financiamiento externo o interno relacionadas con los planes, programas y proyectos de desarrollo económico, social, institucional y ambiental.</li> <li>8. Liderar actividades necesarias para la correcta implementación del Sistema General de Regalías y del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública.</li> <li>9. Coordinar la priorización, formulación, estructuración, presentación, monitoreo y evaluación de los proyectos de inversión a ser financiados con los recursos de los diferentes fondos del Sistema General de Regalías en el Departamento de Santander.</li> <li>10. Dirigir la Secretaría Técnica de los órganos Colegiados de Administración y Decisión, OCAD del Departamento, Municipios de Santander y el regional cuando la secretaria técnica le sea</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 46 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. 171/2015**

encargada al Departamento y apoyar el funcionamiento de los mismos.

11. Liderar la promoción, coordinación y apoyo a todas las acciones requeridas en la gestión y consecución de recursos nacionales ante las diferentes fuentes de financiamiento (Fondo Nacional de Regalías, Empresa Colombia, Fondo de Inversión para la Paz, Red de Solidaridad Social, FINDETER, Presidencia de la República, Ministerio, etc) e Internacionales Cooperación Técnica Internacional ) para ejecución de recursos.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización administrativa de la Entidad.
2. Constitución Política.
3. Plan de Desarrollo Nacional.
4. Plan de Desarrollo Departamental.
5. Elaboración y presentación de proyectos
6. Expresión Oral y Escrita.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Título profesional en: Ciencias Políticas, relaciones Internacionales, Derecho - Administración, contaduría pública, economía - Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 47 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. - 0 171 / 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	DIRECTIVO
Clase de cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Sistemas Integrados de Gestión
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

**II AREA FUNCIONAL**

**DIRECCION DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION- SECRETARIA DE PLANEACION**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir el plan estratégico de la Entidad, la sostenibilidad de los procesos y procedimientos de los sistemas integrados de gestión realizando seguimiento a estos, para fortalecer y mejorar el desarrollo institucional.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir las actividades necesarias para establecer, documentar, implementar, mantener y mejorar los sistemas de Gestión adoptados por la Gobernación de Santander.
2. Liderar la revisión de los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad, adoptados por la Gobernación de Santander.
3. Liderar la planeación y coordinación de las auditorías internas y externas para evaluar la conveniencia, adecuación, eficacia y efectividad de los sistemas de Gestión adoptados en la administración departamental.
4. Dirigir y coordinar las acciones de mejora de los procesos de los sistemas integrados de gestión con todas dependencias de la Gobernación.
5. Orientar e informar a la alta dirección sobre el desempeño de los Sistemas Integrados de gestión adoptados en la Administración Departamental.
6. Direccionar con todas las dependencias de la Gobernación, la designación de facilitadores para que participen como representantes en los procesos en todas la actividades requeridas para el mantenimiento, mejora y desarrollo de los sistemas integrados de gestión.
7. Orientar, revisar y aprobar la documentación que se genera en la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas integrados de gestión con todas las dependencias de la Gobernación.
8. Coordinar los aspectos reglamentarios y de procedimientos, en los procesos de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas integrados de gestión.
9. Coordinar las actividades relevantes con organismos Institucionales, para la implementación, mantenimiento y desarrollo de los sistemas integrados de gestión.
10. Dirigir todo el proceso de revisión y aprobación de la documentación que se genera en la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas integrados de gestión con todas dependencias de la gobernación.
11. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 48 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. 01711/2015**

12. Dirigir los aspectos reglamentarios y de procedimientos, en los procesos de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas integrados de gestión.
13. Liderar las actividades relevantes con organismos Institucionales, para la implementación, mantenimiento y desarrollo de los sistemas integrados de gestión.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la organización administrativa de la Entidad.
2. Normatividad relacionada con gestión de calidad.
3. Plan de Desarrollo Departamental.
4. Expresión Oral y Escrita.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Título profesional en: odontología – Derecho-Administración, contaduría pública, economía- Ingeniería Industrial.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 49 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. 171' 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	DIRECTIVO
Clase de cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Presupuesto
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

**II AREA FUNCIONAL**

**DDIRECCION DE PRESUPUESTO- SECRETARIA DE HACIENDA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y dirigir el funcionamiento del ciclo presupuestal como complemento del sistema financiero de la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir la elaboración de los proyectos de presupuesto general del Departamento y liquidación del mismo.
2. Certificar la existencia de las apropiaciones presupuestales disponibles y libres de afectación.
3. Dirigir la elaboración y actualización del sistema de información y registros presupuestales del Departamento.
4. Liderar la elaboración del proyecto de distribución de excedentes financieros.
5. Dirigir la ejecución del Presupuesto General del Departamento y presentar al despacho del Secretario de Hacienda, informes y evaluaciones respecto al sistema presupuestal.
6. Coordinar los estudios y proyectos necesarios para elaborar el presupuesto de cada vigencia fiscal de la Entidad.
7. Realizar el seguimiento a los registros de apropiaciones y control de la ejecución del presupuesto aprobado para su cumplimiento.
8. Elaborar los proyectos de actos administrativos que se requieran para las modificaciones al presupuesto de cada vigencia fiscal.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Integral del sistema presupuestal.
2. Aplicación de herramientas y conocimientos de administración pública.
3. En normativa vigente en materia de presupuesto y contratación.
4. Expresión Oral y Escrita.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 50 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. - 0 171 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-</b> : Título profesional en: Administración, contaduría pública, economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 51 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	DIRECTIVO
Clase de cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Contabilidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

**II AREA FUNCIONAL**

**DIRECCION DE CONTABILIDAD- SECRETARIA DE HACIENDA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y revisar que los estados financieros reflejen en forma razonable y ajustada a la realidad económica, la totalidad de las operaciones acorde a los principios, normas vigentes y procedimientos técnicos de contabilidad, constituyéndose así en una herramienta para la toma de decisiones por parte de la Administración.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir la elaboración y análisis de la Contabilidad General del Departamento, junto con sus respectivos balances y estados financieros.
2. Dirigir la consolidación de los Estados Financieros de la Secretaría de Educación, Contraloría Departamental y Asamblea.
3. Dirigir la rendición de informes a la Contaduría General de la Nación, Banco de la República, y Contraloría Departamental.
4. Determinar y suministrar oportunamente la información necesaria para analizar la gestión económica de la Administración Departamental
5. Coordinar y ejecutar las políticas señaladas por la Dirección de Contabilidad General de la Nación y el Plan de Cuentas.
6. Garantizar el cumplimiento a las obligaciones financieras del Departamento.
7. Dirigir el registro de las obligaciones contraídas del Departamento.
8. Certificar los ingresos presupuestales mensualmente de acuerdo a lo registrado en los estados financieros.
9. Realizar la sostenibilidad contable de todas las cuentas que componen el balance del Departamento.
10. Dar viabilidad a la incorporación y adición de recursos al presupuesto del Departamento.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De acuerdo al Plan General de Contabilidad Pública.
2. Conocimiento en normas financieras vigente.
3. En técnica Contables.
4. Manual de Procedimientos generado por la contaduría General de la Nación.
5. Expresión Oral y Escrita



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 52 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. - 171 2015**

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Título profesional en: contaduría pública.  Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 53 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	DIRECTIVO
Clase de cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Tesorería
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

**II AREA FUNCIONAL**

**DIRECCION DE TESORERIA- SECRETARIA DE HACIENDA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Garantizar el cumplimiento de las obligaciones financieras del Departamento de conformidad con la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir la elaboración del Programa anual de caja (P.A.C.) en coordinación con la Dirección de Ingresos, presupuesto y contabilidad.
2. Dirigir la consolidación, suspensión, limitación y comunicación del P.A.C.
3. Liderar la elaboración de los proyectos de modificación del P.A.C.
4. Garantizar el registro de las disponibilidades del P.A.C.
5. Responder por los recursos financieros del Departamento, según directrices Institucionales y normatividad vigente.
6. Liderar el diseño y actualización del sistema de información de compromisos pendientes de pago.
7. Dirigir la realización de las operaciones financieras que requiera el Departamento, para su afectación presupuestal.
8. Guardar, custodiar, controlar y llevar el registro de las acciones, títulos, garantías prendarias y demás valores constituidos en favor del Departamento.
9. Revisar que se sitúen oportunamente los fondos que requieran las dependencias del departamento encargadas de realizar pagos.
10. Ejecutar las transferencias que corresponden a las Entidades descentralizadas del orden Municipal, Departamental y nacional de acuerdo con las directrices institucionales.
11. Suscribir los contratos de cuenta bancaria, previa aprobación del despacho de la Secretaria de Hacienda, y manejar las cuentas de conformidad con las disposiciones vigentes.
12. Informar a la Dirección de Ingresos sobre las presuntas irregularidades en la cuales incurre el contribuyente.
13. Desarrollar todas las funciones correspondientes a la Dirección, Coordinación y ejecución de las actividades procesales y procedimentales que conforman la jurisdicción administrativa coactiva, para el cobro de las deudas a favor del Departamento, de conformidad con las disposiciones que regulan la materia en Estatuto Tributario Nacional, Estatuto Tributario Departamental, el reglamento interno de cartera, el Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código de Procedimiento Civil, y demás normas que los



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 54 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

modifiquen o sustituyan.

14. Recaudar las rentas del Departamento.

15. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De acuerdo al Plan General de Contabilidad Pública.
2. Conocimiento en normas financieras vigentes.
3. En técnica Contables.
4. Manual de Procedimientos generado por la contaduría General de la Nación.
5. Expresión Oral y Escrita.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Título profesional en: Administración, contaduría pública, economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 55 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. - 0 1 7 1/2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	DIRECTIVO
Clase de cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Ingresos
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de despacho

**II AREA FUNCIONAL**

**DIRECCION DE INGRESOS- SECRETARIA DE HACIENDA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la recaudación de las rentas Departamentales, a través de la liquidación, fiscalización y control de los impuestos, contribuciones, tasas, deudas y servicios provenientes de los recursos legalmente establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir la administración, control, determinación y cobro de los tributos del Departamento.
2. Liderar el cumplimiento de la normatividad relacionada con la estructura sustantiva, procedimental y régimen sancionatorio de los tributos del Departamento.
3. Liderar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulan la administración y funcionamiento del Fondo de Rentas Departamental.
4. Dirigir el diseño de los documentos y formatos para facilitar la buena gestión de los tributos del Departamento en coordinación con la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión de la Secretaría de Planeación.
5. Mantener el archivo de los contribuyentes organizado con los documentos y expedientes relativos a cada uno de los impuestos departamentales.
6. Solicitar de conformidad con la ley, la información necesaria para fines de control a las rentas del Departamento.
7. Dirigir la elaboración de las certificaciones constitutivas de títulos ejecutivos necesarias para iniciar las acciones de cobro.
8. Liderar la Notificación de los actos proferido por la Dirección de Ingresos.
9. Liderar el diseño y ejecución de las políticas de fiscalización y control de los tributos.
10. Organizar la programación y ejecución de las operaciones de control al contrabando y fraude a las rentas Departamentales, de productos generadores de Impuestos al Consumo o de las Participaciones Económicas de los Monopolios Rentísticos.
11. Proferir los actos de decomiso de los bienes de contrabando y fraude a las rentas departamentales y declarar el producto de tales rentas a favor del fisco departamental.
12. Proferir las liquidaciones oficiales y las sanciones en procesos de determinación oficial o en procedimientos independientes, según el caso.
13. Controlar el sistema de tornaguías a partir de la observación de los procedimientos de expedición y legalización de las mismas en forma manual o automatizada.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 56 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. - 0 1711 2015**

14. Administrar y controlar los sistemas de señalización establecidos para el control de la comercialización de los productos generados de impuestos al consumo o de las participaciones económicas del monopolio sobre licores destilados.
15. Sustanciar los actos administrativos y resolver los recursos que se presenten contra las decisiones de determinación oficial o de imposición de sanciones.
16. Dirigir la administración y control del sistema de recompensas o bonificaciones que se establezcan por colaboración en el control de las rentas Departamentales.
17. Administrar y controlar los sistemas de información de manuales automatizados y los servicios que se presenten al Departamento en materia de sistematización para apoyar la gestión de los ingresos Departamentales.
18. Custodiar los bienes decomisados en las operaciones de control al contrabando y fraude a la rentas departamentales.
19. Diseñar campañas publicitarias para informar a los contribuyentes el pago, oportuno, exenciones, modificaciones legales de sus obligaciones tributarias.
20. Proferir los requerimientos ordinarios y especiales imponiendo las sanciones y determinación oficial de los impuestos, conforme al procedimiento legal correspondiente, cuando a ello hubiere lugar.
21. Analizar, interpretar y actualizar la normatividad vigente referente a los impuestos Departamentales.
22. Analizar, revisar y aprobar los fallos de los recursos contra liquidaciones de aforo de revisión, de corrección aritmética y los actos que impongan sanciones en materia de impuestos.
23. Realizar y supervisar las actuaciones necesarias para la liquidación, el cobro, el recuado y el registro de los impuestos, rentas, tasas, contribuciones, participaciones, sanciones y multas Departamentales, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
24. Conocer los recursos que se interpongan contra los diversos actos de determinación de los impuestos departamentales y de imposición de sanciones.
25. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De acuerdo al Plan General de Contabilidad Pública.
2. en normas financieras vigentes.
3. En técnica Contables.
4. Manual de Procedimientos generado por la Contaduría General de la Nación.
5. Expresión Oral y Escrita.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 57 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 1711 2015

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Título profesional en: Administración, contaduría pública, economía, Ingeniería de mercados, Ingeniería industrial. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 58 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO N.º - 0 17 12015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	DIRECTIVO
Clase de cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Productividad y Competitividad
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

**II AREA FUNCIONAL**

**DIRECCION DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD – SECRETARIA DE DESARROLLO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar la formulación y cumplimiento de políticas de apoyo al emprendimiento económico, para impulsar el desarrollo de la economía Departamental y garantizar el desarrollo económico sostenible.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liderar la promoción y fortalecimiento del desarrollo económico en el Departamento, en los diferentes sectores: confecciones, joyería, alimentos, cuero y calzado, artes gráficas, artesanías, dulces procesados, minería, entre otros.
2. Liderar la promoción y fomento de programas de generación de empleo (microcréditos).
3. Impulsar programas de asociatividad en los sectores productivos.
4. Gestionar el apoyo a los empresarios mediante los proyectos presentados por los gremios, los Centros de Desarrollo Productivo (Confecciones, joyería, alimentos, cuero y calzado).
5. Coordinar con los gremios empresariales la realización de ferias y misiones internacionales.
6. Dirigir la gestión y apoyar en coordinación con el sector privado y gremial los estudios requeridos para el análisis de viabilidad de proyectos y eventos regionales, nacionales e internacionales para impulsar el desarrollo de la economía departamental y garantizar el desarrollo económico sostenible.
7. Dirigir programas y proyectos que fomenten el desarrollo económico en el Departamento.
8. Liderar la promoción de convenios interinstitucionales con entidades del orden Departamental y nacional a fin de apoyar a los sectores productivos.
9. Asistir a las Juntas Directivas y Comités Técnicos como Delegado del Gobernador de Centros de Desarrollo Productivo, Corporaciones y otras entidades del Sector Económico del Departamento.
10. Liderar la supervisión de los proyectos presentados a la Secretaria de Desarrollo y que estén direccionados al cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo (Viabilidad, legalización y supervisión).
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 59 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. - 0 1 7 1, 2015**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Título profesional en: Administración, contaduría pública, economía-Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.

0 2 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 60 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. = 017112015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	DIRECTIVO
Clase de cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

**II AREA FUNCIONAL**

**DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL- SECRETARIA DE DESARROLLO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la formulación, implementación, evaluación y control de programas y políticas de inversión para promover el desarrollo social.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir la formulación, implementación, evaluación y control de planes de acción y/o programas de inversión en desarrollo social Municipal, actuando en estrecha comunicación y cooperación con los organismos que propendan por el desarrollo social integral de este sector, sin perjuicio de la autonomía de cada entidad y organismo, pero en una acción coordinada y conjunta.
2. Liderar el desarrollo de estrategias y procedimientos de inversión Municipal, en coordinación con Entidades del sector Público y privado, comprometidas en el desarrollo social.
3. Gestionar recursos ante organismos Regionales, Nacionales e Internacionales para la asistencia técnica y financiera de proyectos sociales que el Departamento requiera.
4. Liderar el fomento de programas que promuevan y garanticen mecanismos democráticos de representación de los grupos vulnerables en las diferentes instancias de participación, ejercicio, control y vigilancia de la gestión pública.
5. Dirigir los estudios, análisis y propuestas que propendan por el mejoramiento de la Política Social Departamental.
6. Dirigir la elaboración de estudios, análisis y propuestas orientados a mejorar las estrategias y procedimientos de inversión en Desarrollo Social Municipal.
7. Vigilar que la información sobre las variables fundamentales del desarrollo social en el Departamento se encuentre actualizada.
8. Propiciar esquemas para promover la intervención activa del individuo, en los procesos que conllevan a la construcción de una sociedad más competitiva, solidaria, moderna, tolerante, democrática, pacífica y en armonía con los recursos naturales y el medio ambiente.
9. Formular, coordinar y hacer seguimiento a la política social, conjuntamente con la Secretaria de Planeación Departamental.
10. Dirigir la implementación de la política social mediante la coordinación interinstitucional e intersectorial con entidades públicas de los órdenes nacional, departamental, municipal e internacional y la concertación con entidades privadas nacionales y extranjeras, con el fin de que participen en programas y proyectos.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 61 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. - 0 17 2015**

11. Liderar el perfeccionamiento de los mecanismos que faciliten el control de la gestión pública por parte de la comunidades de adulto mayor, población en condición de discapacidad, Juventud, infancia y adolescencia y LGTBI.
12. Promover la incorporación en la política social del Departamento de Santander, de las variables demográficas o de población, como fecundidad, mortalidad, migraciones, estructura por sexo y edad, magnitud y tendencias de la población: Económicamente activa, en condición de discapacidad, desempleada, en edad de trabajar, perspectiva de género, entre otras; en coordinación con la Secretaría de Planeación Departamental.
13. Dirigir la formulación de planes y programas que tiendan al mejoramiento de las condiciones productivas y de generación de ingresos para la población más vulnerable económicamente.
14. Liderar la incorporación en la política social del Departamento de Santander, elementos que generen o faciliten el desarrollo humano y social.
15. Liderar para que se caractericen los grupos de población y las zonas geográfica en situación de pobreza, vulnerabilidad y riesgo, como base para el diseño de políticas y estrategias que mejoren sus condiciones de vida.
16. Dirigir la adopción de planes y programas de capacitación y asesorías a los Municipios, Instituciones y comunidades locales, para el fortalecimiento de la capacidad de gestión de los entes territoriales, la ciudadanía y la comunidad, en materia de desarrollo humano.
17. Formular y ejecutar la política pública Departamental de juventud, discapacidad, adulto mayor y niñez.
18. Realizar la Dirección General de la ejecución y el desarrollo de planes, programas y proyectos que estén directamente relacionados con el cumplimiento de la política social del estado y de Gobierno.
19. Liderar el seguimiento permanente al cumplimiento de la ejecución de la política social del Gobierno Departamental.
20. Liderar la formulación de planes y programas que tiendan al mejoramiento de las condiciones productivas y de generación de ingresos para la población más vulnerable económicamente.
21. Dirigir la ejecución y el desarrollo de planes, programas y proyectos que estén directamente relacionados con el cumplimiento de la política Social del estado y del Gobierno.
22. Evaluar permanentemente el cumplimiento de la ejecución de la política Social del Gobierno Departamental. La ejecución de la política Social del Gobierno Departamental será cumplida de conformidad con las directrices Institucionales.
23. Las demás funciones designadas por el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. En Planeación Estratégica.
2. En Interpretación de indicadores económicos y sociales.
3. En Formulación evaluación de proyectos.
4. Expresión Oral y Escrita.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 62 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. - 0 17 1/2015**

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Título profesional en: Derecho, Psicología, sociología, trabajo social.- Administración, contaduría pública, economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 63 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. 0 171 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	DIRECTIVO
Clase de cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Mujer y Equidad de Género
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

**II AREA FUNCIONAL**

**DIRECCION DE MUJER Y EQUIDAD DE GENERO- SECRETARIA DE DESARROLLO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la formulación, implementación, evaluación y control de la política de mujer y equidad de género para contribuir con la promoción de la igualdad de derechos y oportunidades para las mujeres.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir la implementación de la política pública de mujer y equidad de géneros y del plan decenal de igualdad de oportunidades del Departamento de Santander.
2. Dirigir estrategias para su transversalización e institucionalización, mediante el fortalecimiento y desarrollo de mecanismos tales como la producción de estadísticas desagregadas por sexo, la elaboración de presupuestos sensibles al género en las entidades departamentales, el establecimiento de puntos focales de género institucionales y la consolidación de espacios de coordinación intra e interinstitucional.
3. Liderar la promoción de la construcción de agendas públicas en interlocución con las diversas expresiones del movimiento social de mujeres del Departamento y en particular con el consejo consultivo de mujeres de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
4. Realizar seguimiento al cumplimiento de la normatividad Nacional, Departamental y Municipal referida a los derechos de las mujeres, y de los convenios Internacionales suscritos y adoptados por el Estado Colombiano.
5. Liderar el diseño y coordinación de políticas, planes, programas e iniciativas legislativas, a favor de la igualdad de derechos y oportunidades para las mujeres y de la erradicación de todas las formas de discriminación que limitan su participación en el desarrollo económico, social, político y cultural del Departamento.
6. Establecer los criterios que faciliten la descentralización de la política y del plan asegurando su articulación real con las alcaldías Municipales.
7. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la Entidad.
2. En Formulación evaluación de proyectos
3. Expresión Oral y Escrita.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 64 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. 1711 2015**

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Título profesional en: Derecho, Psicología, sociología, trabajo social- Administración, contaduría pública, economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 65 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. 01711 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	DIRECTIVO
Clase de cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección estratégica
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION ESTRATEGICA- SECRETARIA DE EDUCACION</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la formulación de estrategias para la adecuada organización y gestión de cobertura del servicio educativo y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría para garantizar el cumplimiento de los parámetros definidos por el Ministerio de Educación Nacional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir las acciones requeridas para la ampliación de la cobertura, el mejoramiento de la calidad y la eficiencia en la prestación del servicio educativo en el Departamento.</li> <li>2. Coordinar las diferentes acciones que realizan los grupos a su cargo, con la normatividad vigente y directrices Institucionales.</li> <li>3. Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos de los grupos a su cargo.</li> <li>4. Dirigir la elaboración del diagnóstico estratégico del sector educativo y formular el plan de desarrollo educativo del Departamento de acuerdo a las directrices impartidas por el Ministerio de Educación Nacional y en coordinación con la Secretaria de Planeación Departamental.</li> <li>5. Establecer, definir y divulgar las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y gestión de la cobertura del servicio educativo.</li> <li>6. Diseñar e implementar estrategias para el mejoramiento de las Instituciones educativas, formación de docentes, uso de medios y tecnologías de la información y capacitación TIC, que garanticen de la calidad educativa.</li> <li>7. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>2. En formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>3. De informática e Internet.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 66 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO N.º 0 17 U 2015

	Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-</b> : Título profesional en: Educación-Derecho, Psicología, sociología, trabajo social.- Administración, contaduría pública, economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pag 67 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

---0171  
**DECRETO No. 0171 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	DIRECTIVO
Clase de cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Rural y Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

**II AREA FUNCIONAL**

**DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y AMBIENTAL- SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas en temas de gestión rural y ambientales para contribuir con el cumplimiento de las políticas Institucionales y las funciones de la Secretaría de Agricultura.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liderar el apoyo y gestión del desarrollo rural desde lo local (finca, vereda, Municipio) bajo el enfoque de desarrollo territorial.
2. Asesorar lo relacionado con las Cadenas Productivas a organizaciones comunitarias, Entidades Gubernamentales y no+ Gubernamentales de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
3. Dirigir la organización, coordinación y operación de los Centros Provinciales de gestión Agroempresarial.
4. Dirigir el asesoramiento a las Comunidades rurales en procesos de desarrollo y fortalecimiento organizacional, que les permita consolidarse como empresas productivas alrededor de un negocio.
5. Divulgar y mantener informadas las comunidades sobre los programas, herramientas e instrumentos que se realicen por parte de los Ministerios de Agricultura y Desarrollo Rural y Medio Ambiente, vivienda y ordenamiento territorial.
6. Dirigir el apoyo sobre las demandas que se tengan en el sector a las dos topologías de economía que se desarrollan en el Departamento (economía campesina y la empresarial).
7. Coordinar la Supervisión a los proyectos y comodatos de acuerdo a la delegación que haga el supervisor inmediato.
8. Evaluar la implementación de los programas de desarrollo rural integrado, dirigidos a las áreas de economía campesina bajo el enfoque de desarrollo territorial.
9. Supervisar las asesorías a los productores de los Municipios del Departamento para desarrollar los programas y proyectos de producción y comercialización de productos.
10. Supervisar las asesorías en las comunidades rurales en los procesos de desarrollo y fortalecimiento organizacional, para consolidarse como empresas productivas alrededor de un negocio.
11. Liderar el apoyo de las asesorías en las Comunidades rurales para identificar y formular los

*[Handwritten signature]*

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 68 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0171 2015

proyectos que se presentaran en el Departamento.

12. Actuar como enlace Provincial entre la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y los entes locales y Provinciales.
13. Informar al Despacho sobre el desarrollo de las actividades del sector Agropecuario, pesquero, forestal, comercial y de desarrollo rural en lo relacionado con los procesos de planificación, ejecución, seguimiento, evaluación, gestión y sistemas de información que se desarrollen a nivel local.
14. Liderar el apoyo y promoción a través de asesorías a los Consejos Municipales de Desarrollo Rural (CMDR).
15. Dirigir la elaboración, formulación y diseño de los planes agropecuarios y ambientales del Departamento y de los municipios de la Jurisdicción.
16. Velar a nivel municipal por la buena prestación del portafolio de servicios de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
17. Realizar el seguimiento al plan de acción sectorial de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural en el ámbito provincial y local.
18. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Del Sector Rural y agroempresarial.
3. De informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Título profesional en: Agronomía, medicina veterinaria, zootecnia-Ingeniería agrícola, forestal, ingeniería agroindustrial, Ingeniería financiera, Ingeniería de alimentos, ingeniería agronómica, pecuaria, ingeniería ambiental, sanitaria.                      Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 69 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO N.º 0 17 U 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	DIRECTIVO
Clase de cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Proyectos de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

**II AREA FUNCIONAL**

**DIRECCION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA- SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos de infraestructura en el Departamento de Santander para el análisis, liquidación, distribución y cobro de la contribución Departamental de valorización, causada por la construcción y mejoramiento de la infraestructura de transporte, aguas y saneamiento básico, proyectos de equipamiento y energía.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir los planes, programas y proyectos necesarios para la construcción, mejoramiento, rehabilitación, conservación, prevención y atención de emergencias y demás obras que requieran la infraestructura de transporte de su competencia, acorde con las políticas Nacionales y Departamentales.
2. Liderar la difusión y promoción de una visión intermodal que integre los diferentes modos de transporte tales como el carretero, férreo, fluvial y aéreo en función del desarrollo sostenible y armónico del Departamento.
3. Liderar la formulación y gestión de los proyectos relacionados con la infraestructura de transporte a su cargo, ante los fondos de cofinanciación, regalías, Municipios y demás fuentes de financiamiento.
4. Participar en la formulación en coordinación con las Secretarías de Planeación y Hacienda, el proyecto de presupuesto para el financiamiento de los planes y programas de construcción, mejoramiento, conservación, rehabilitación, prevención y atención de emergencias de las diferentes obras de infraestructura de transporte, aguas y saneamiento básico, proyectos de equipamiento y energía.
5. Adelantar en los Municipios actividades de capacitación y asesoría para su fortalecimiento institucional y técnico en el área de infraestructura del transporte, aguas y saneamiento básico, proyectos de equipamiento y energía.
6. Liderar el diseño y supervisión de los proyectos para el análisis, liquidación, distribución y cobro de la contribución Departamental de la valorización, causada por la construcción y mejoramiento de la infraestructura de transporte, aguas, y saneamiento básico, proyectos de equipamiento y energía.
7. Dirigir el control de la disponibilidad de permisos y licencias y demás derechos que se requieran para los proyectos de la infraestructura del Departamento y velar por la difusión y



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 70 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. - 0 171 2015**

el cumplimiento de las normas vigentes.

- Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- De la estructura y organización administrativa de la entidad.
- De normas de contratación estatal y presupuesto.
- Sobre metodología de formulación y evaluación de proyectos.
- De informática, Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Título profesional en: Ingeniería civil, arquitectura, Ingeniería eléctrica, ingeniería de mercados. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 71 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. 0 1 7 1 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	DIRECTIVO
Clase de cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Gestión de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION GESTION DE INFRAESTRUCTURA- SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la planeación, ejecución y control de los programas y proyectos de mantenimiento y conservación de la infraestructura del Departamento de Santander para contribuir con el nivel de eficiencia y eficacia de los proyectos de inversión.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar con las diferentes grupos de trabajo la elaboración y/o actualización el inventario de infraestructura de transporte, proyectos de equipamiento, energía del Departamento de Santander.</li> <li>2. Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos de infraestructura de transporte, proyectos de equipamiento, energía del Departamento de Santander.</li> <li>3. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los estudios y obras que deben adelantarse para la conservación y mantenimiento de la infraestructura de transporte proyectos de equipamiento, energía del Departamento de Santander.</li> <li>4. Liderar el diseño y puesta en marcha de un sistema de monitoreo del estado de la infraestructura de transporte, proyectos de equipamiento, energía a cargo del Departamento que permita actualizar permanentemente el inventario de necesidades de dicha infraestructura y eleve el nivel de eficiencia y eficacia de los proyectos de inversión.</li> <li>5. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>2. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>3. Normas de contratación estatal.</li> <li>4. Conocimientos básicos de informática e Internet.</li> </ol>	

0 2 JUN, 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 72 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0 17 1/2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Arquitectura, Ingeniería civil. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 73 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. 0 17 1 | 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	DIRECTIVO
Clase de cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Aguas y Saneamiento Básico
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION DE AGUAS Y SANEAMIENTO BASICO- SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la planeación y ejecución de todos los planes, programas y proyectos de agua y saneamiento básico que se desarrollen en el Departamento de Santander.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y ejecutar los programas de saneamiento básico y agua potable que desarrolle en el Gobierno Departamental.</li> <li>2. Diseñar, dirigir y ejecutar diferentes programas de tratamiento de aguas residuales en las cabeceras Municipales y de tratamiento y disposición final de residuos sólidos.</li> <li>3. Liderar la asesoría que se preste a los Municipios en el montaje de acueductos regionales que aumenten la cobertura y eficiencia de la utilización del recurso hídrico.</li> <li>4. Dirigir la promoción, cofinanciación o ejecución en coordinación con los entes Directores y organismos ejecutores del Sistema Nacional de Adecuación de tierras y con las Corporaciones Autónomas Regionales, obras y proyectos de irrigación, drenaje, recuperación de tierras, defensa contra inundaciones y regulación de cauces o corrientes de agua, para el adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas hidrográficas.</li> <li>5. Coordinar la gestión para obtener recursos que permitan apoyar a los Municipios que hayan asumido la prestación directa de los servicios públicos domiciliarios de aguas y saneamiento básico, y estimular la inversión de particulares.</li> <li>6. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>2. En la normatividad aplicable al sector de agua potable y saneamiento básico.</li> <li>3. Conocimientos básicos sobre el reglamento técnico del sector agua potable y saneamiento básico.</li> <li>4. En formulación de proyectos, metodologías de planeación nacional.</li> <li>5. Sobre las normas de contratación estatal.</li> <li>6. De informática e Internet.</li> </ol>	

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 74 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0 17 11 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-</b> : Título profesional en: Arquitectura, Ingeniería civil. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 75 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. 01711 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	DIRECTIVO
Clase de cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Director técnico
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de asuntos minero energéticos
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de despacho

**II AREA FUNCIONAL**

**DIRECCION DE ASUNTOS MINERO ENERGETICOS- SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 Promover gestionar y elaborar planes, programas y proyectos necesarios en las regiones minero energético del Departamento tendiente a un mejor aprovechamiento de los recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.
1. Asesorar a los actores del sector en los aspectos mineros, energéticos, jurídicos, ambientales y de salud ocupacional para un efectivo desarrollo de sus actividades de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Coordinar la ejecución de los programas tendientes a elevar el nivel de vidas de la población en las zonas minero energético, de conformidad con la normatividad vigentes.
3. Hacer de la actividad minero energética el prototipo de desarrollo humano sostenible sin detrimento de la eficacia y la eficiencia de la producción, pero siempre en procura de repercusiones económicas en el ámbito Nacional y Departamental de conformidad con normatividad vigente.
4. colaborar en la celebración de convenios con entidades del orden Nacional Departamental e Internacional para el desarrollo técnico económico y social de las regiones minero energéticos de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Liquidar, recaudar, distribuir y transferir las regalías y cualquier otra contraprestación derivada de la explotación de minerales, en los términos señalados en la Ley.
6. Proponer la política del Subsector de: Electricidad: energías renovables y gas en concordancia con las políticas de desarrollo sectorial y nacional de conformidad con normatividad vigente.
7. Fomentar el aprovechamiento y desarrollo sostenible de los recursos energéticos renovables y no renovables, el uso racional y eficiente de la energía y el desarrollo de nuevas tecnologías para su utilización en los proyectos de electrificación de conformidad con normatividad vigente.
8. Coordinar la elaboración del plan de desarrollo y de acción de la dirección de asuntos Minero energéticos, con los centros de asistencia e investigación minero energética, de conformidad con normatividad vigente.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 76 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. 0 1711 2015**

9. Propiciar el desarrollo técnico económico y social de las actividades minero energético del Departamento mediante la asistencia técnica formulación y aplicación de la transferencia de tecnologías aplicadas a la explotación minero, energética y control del medio ambiente, proyectos de electrificación, eléctrico, de energías renovables y gas, de conformidad con normatividad vigente.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. De la metodología para la elaboración y evaluación de proyectos.
3. Contratación Estatal.
4. De informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Título profesional en: Economía, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Ingeniería civil, ingeniería de minas, metalurgia. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 77 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	DIRECTIVO
Clase de cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Sistemas de Información
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

**II AREA FUNCIONAL**

**DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION – SECRETARIAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir todo lo concerniente a la preparación, coordinación y formulación de políticas y programas en temas relacionados con la apropiación y desarrollo de las tecnologías de la información en el Departamento.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liderar la formulación de políticas y planes de desarrollo informático de acuerdo a las necesidades de las dependencias y el avance tecnológico.
2. Fomentar, evaluar, desarrollar e implementar el sistema de información de la Gobernación de Santander, planteando las políticas y lineamientos para la adquisición de la infraestructura de hardware, software y telecomunicaciones requerida por cada una de las Secretarías e Instituto descentralizados.
3. Garantizar la oportunidad y calidad en los servicios de mantenimiento y actualidad de los equipos de red y bases de datos.
4. Evaluar periódicamente el funcionamiento de la estructura tecnológica del Departamento, proponiendo los ajustes necesarios para mejorar la gestión administrativa y adaptarla a la normatividad vigente y a las innovaciones tecnológicas.
5. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad vigente del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
2. Políticas públicas del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
3. Software de ofimática.
4. Expresión Oral y Escrita.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 78 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO N.º 0 17 1/2015

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-</b> : Título profesional en: Ingeniería de sistemas, telemática, ingeniería electrónica. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 79 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. 0 17 1 | 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	DIRECTIVO
Clase de cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección atención al Ciudadano
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

**II AREA FUNCIONAL**

**DIRECCION DE ATENCION AL CIUDADANO- SECRETARIA GENERAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y velar porque se brinde una atención integral y eficiente al ciudadano que se acerque a solicitar información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, sugerencias o peticiones a la oficina de atención al ciudadano de la Gobernación de Santander.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la atención, orientación, apoyo y asesoramiento de los ciudadanos que acudan a la oficina de Atención al Ciudadano a solicitar información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.
2. Velar porque se proporcione a la ciudadanía la información y orientación que esta requiera sobre los procedimientos, trámites y requisitos que se adelantan en la Gobernación de Santander.
3. Llevar un control y registro de todas las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones interpuestas por los ciudadanos.
4. Hacer seguimiento del trámite realizado a cada una de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones interpuestas por los ciudadanos.
5. Dirigir la actualización en el sistema de la Oficina de Atención al Ciudadano, los resultados obtenidos en la tramitación de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones o peticiones.
6. Generar periódicamente reportes estadísticos de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones atendidas y del trámite realizado en cada una de ellas.
7. Coordinar la orientación del ciudadano hacia el funcionario responsable de tramitar o atender la denuncia, queja, reclamo, sugerencia o petición según sea el caso.
8. Dirigir la recepción, clasificación, radicación, distribución y control de documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos, mediante la administración de la ventanilla única de atención al ciudadano de la Gobernación.
9. Garantizar la oportuna recepción, clasificación, registro, distribución y control de la correspondencia interna y externa.
10. Preparar y presentar informes trimestrales y semestrales de las actividades desarrolladas en la oficina de Atención al Ciudadano.
11. Coordinar con la Dirección Nacional de Planeación o el organismo competente todo lo



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 80 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. 011112015 - - - - 0 171**

- relacionado con la implementación del Sistema Nacional de Atención al Ciudadano.
12. Velar por el cumplimiento en el Grupo de Pasaportes del desarrollo de las políticas trazadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
  13. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores el desarrollo de las políticas para la expedición de los pasaportes e implementar las acciones necesarias para adelantar el trámite de forma eficiente.
  14. Velar porque se tenga actualizada la plataforma de trámites de Gobierno en Línea en la administración central.
  15. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
  16. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad vigente sobre atención al ciudadano.
2. De y organización administrativa de la entidad.
3. De informática e Internet.
4. De normatividad vigente en ley antitrámites.
5. Expresión Oral y Escrita.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Título profesional en: Derecho, ciencias políticas, - Administración, contaduría pública, economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 81 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. 01711 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	DIRECTIVO
Clase de cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

**II AREA FUNCIONAL**

**DIRECCION DE TALENTO HUMANO- SECRETARIA GENERAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir el desarrollo integral del talento humano de los Servidores Públicos del nivel central de la Gobernación de Santander para contribuir con el logro de los objetivos y metas propuestas.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liderar el desarrollo integral del talento humano que conforma la administración Departamental.
2. Formular e implementar las políticas sobre capacitación, bienestar social e incentivos, gestión de seguridad y salud en el trabajo y gestión del talento humano.
3. Dirigir y Coordinar el cumplimiento de las funciones asignadas a los Grupos de Trabajo Seguridad y Salud en el Trabajo y Bienestar Social laboral.
4. Dirigir la ejecución de los procedimientos sobre selección, vinculación, y retiro del personal de conformidad con las normas y requisitos que regulan la Carrera Administrativa.
5. Liderar el desarrollo de los incentivos y estímulos para los servidores públicos que laboran en el Departamento de Santander conforme a las normas legales vigentes.
6. Dirigir la aplicación de los procesos de evaluación de desempeño que deban ser periódicamente efectuados en la Administración Departamental y tramitar lo pertinente sobre el resultado de los mismos.
7. Dirigir y Coordinar de forma eficiente la liquidación y pago oportuno de salarios, prestaciones sociales, aportes a seguridad social y parafiscales de los Servidores Públicos y a quienes hayan prestado sus servicios al Departamento.
8. Liderar el desarrollo de programas y acciones dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo que garanticen el bienestar físico, mental y social de los Servidores Públicos que laboran en la Administración Departamental.
9. Dirigir el desarrollo de programas de bienestar social, gestión de seguridad y salud en el trabajo, formativos, culturales y de utilización del tiempo libre, que mejore la calidad de vida y el desarrollo integral de los servidores públicos y sus familias.
10. Dirigir y coordinar la actualización del registro de historias laborales de los Empleados que ingresan a la planta de cargos de la Administración Central Departamental.
11. Expedir certificaciones de tiempo de servicio del personal activo e inactivo cuyas historias laborales no hayan sido trasladadas al Grupo de Gestión Documental.
12. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 82 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. 01711 2015**

desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. De informática e Internet.
3. Expresión Oral y Escrita.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Título profesional en: Derecho- Administración, economía – Ingeniería Industrial, Ingeniería administrativa. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 83 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	DIRECTIVO
Clase de cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Contratación Bienes y Servicios
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

**II AREA FUNCIONAL**

**DIRECCION DE CONTRATACION BIENES Y SERVICIOS- SECRETARIA GENERAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir todos los procedimientos de Contratación de Bienes y Servicios para garantizar el cubrimiento de los requerimientos de adecuaciones locativas y de bienes y servicios a las diferentes dependencias de la Gobernación de Santander.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Determinar las necesidades de contratación de la Gobernación de Santander en relación a los requerimientos de adecuaciones locativas de las diferentes dependencias y de bienes y servicios.
2. Realizar seguimiento a los procesos contractuales de la Secretaria General para garantizar el óptimo y oportuno suministro de bienes y servicios.
3. Velar porque los procesos de contratación se realicen dentro de los parámetros de la normatividad vigente.
4. Dirigir la implementación de políticas, prestar asesoría y apoyo administrativo a las diferentes dependencias de la Gobernación de Santander relacionadas con el área de su desempeño.
5. Dirigir la atención de los servicios solicitados por todas las dependencias en: aseo, mantenimiento, vigilancia, transporte y los demás que se requieran para el buen funcionamiento de la Gobernación de Santander.
6. Dirigir La administración y conservación de la información de la Gobernación de Santander, con criterios archivísticos.
7. Dirigir la elaboración y control del plan de compras de la Gobernación de Santander.
8. Dirigir la administración de elementos destinados a las dependencias de la Gobernación de Santander.
9. Dirigir la ejecución de la gestión pre contractual, contractual y post contractual para el apoyo de la gestión institucional independientemente de la cuantía y su naturaleza, con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal, y a los planes, programas y proyectos de la entidad.
10. Dirigir el trámite y elaboración de las minutas sobre las novedades que se presenten en la ejecución de los contratos y que soliciten las diferentes dependencias o supervisores de los contratos.
11. Dirigir la atención de las peticiones que en relación con los procesos de celebración,



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 84 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. 1711 2015**

ejecución de contratos formulen las diferentes dependencias de la Gobernación de Santander, Organismos de Control y los particulares.

12. Administrar el sistema de información previsto para diligenciar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la entidad.
13. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. En contratación Estatal
3. Básicos de informática e Internet.
4. Expresión Oral y Escrita.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Título profesional en Derecho.  Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 85 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. 0171 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	DIRECTIVO
Clase de cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

**II AREA FUNCIONAL**

**DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-SECRETARÍA DE EDUCACION**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar la Gestión Administrativa y Financiera del Sector Educativo, planeando, verificando y controlando las políticas y actividades de la gestión de los procesos de Talento Humano, Atención al Ciudadano, Infraestructura Educativa, Gestión Financiera y Sistemas de Información para cumplimiento de la normatividad vigente y directrices institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir las actividades requeridas para la gestión de los procesos de Talento Humano, Atención al Ciudadano, Gestión Administrativa, Gestión Financiera y Gestión Tecnológica.
2. Realizar la planeación, supervisión y control del uso adecuado de los recursos destinados al sector educativo oficial del Departamento del Santander, con especial aplicación de la normatividad legal vigente y lineamientos del sector educativo.
3. Realizar la planeación, seguimiento y análisis de las políticas y actividades de los procesos a su cargo y generar los informes para la alta dirección de la Secretaría.
4. Coordinar las actividades relacionadas con la gestión administrativa y financiera de la Secretaría de Educación.
5. Dirigir las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.
6. Dirigir la elaboración anual del informe de Gestión de su área, concertando con el Secretario de Despacho los objetivos a cumplir, los resultados esperados en términos de cantidad y calidad para lo cual identificarán los indicadores y los medios de verificación de estos indicadores con el fin de evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos concertados.
7. Coordinar el manejo y custodia de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Educación de acuerdo a la normatividad aplicable al área.
8. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
9. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. En normatividad aplicable al sector educativo.
3. De informática e Internet.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 86 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. U 171/ 2015 - - - - 0 171

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-</b> : Título profesional en: Administración, contaduría pública, economía. – Ingeniería administrativa, ingeniería industrial. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 87 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO-Nº. 0 1711 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	ASESOR
Clase de cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleado:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DESPACHO DEL GOBERNADOR</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a los alcaldes de los Municipios del Departamento de Santander y Líderes comunales en las diferentes acciones para desarrollar los planes y programas sociales, culturales y económicos, ante el Gobierno Departamental de conformidad con la normatividad vigente y directrices Institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asesoría a los Alcaldes de los municipios del Departamento de Santander y Líderes comunales en las diferentes acciones para desarrollar los planes y programas ante el Gobierno Departamental, en las diferentes actividades culturales, sociales y económicas de conformidad con la normatividad vigente y directrices Institucionales.</li> <li>2. Asesorar en la implementación y puesta en marcha de proyectos y programas especiales que se desarrollen en el área de su desempeño a los Alcaldes de los Municipios del Departamento de Santander y Líderes comunales de acuerdo con directrices institucionales y normatividad vigente.</li> <li>3. Formular políticas y planes de acción para el cumplimiento de las directrices señaladas en el Plan de Desarrollo del Departamento de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>4. Asesorar en las actividades culturales, sociales y turísticas a la diferentes Secretarías de la Administración Central Departamental y en general de los Servidores Públicos del Departamento de Santander, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices</li> <li>5. Representar al Gobernador en aquellos actos que así se disponga, de acuerdo a la Misión y Visión del Departamento, ante los Municipios del Departamento de Santander.</li> <li>6. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices Institucionales.</li> <li>7. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>2. Sobre la Normatividad Aplicable a la Contratación Estatal.</li> <li>3. De informática e Internet.</li> <li>4. Expresión Oral y Escrita.</li> </ol>	

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 88 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. 0 17 11 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC:</b> Título profesional en: Derecho, sociología, trabajo social, Administración, contaduría pública, economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 89 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO-Nº. 0 171 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	ASESOR
Clase de cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

**II AREA FUNCIONAL**

**ADMINISTRATIVA- DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar al Gobernador en el manejo de las competencias y de las relaciones públicas y privadas de la Administración Central y de los entes descentralizados según directrices Institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al Gobernador en el fomento, manejo y coordinación de las competencias de los órganos de la Administración Central y las actividades de los entes descentralizados de acuerdo a normatividad vigente.
2. Planificar las actividades relacionadas con el manejo de las relaciones públicas y privadas del Gobernador de acuerdo a directrices institucionales.
3. Asignar de acuerdo con las competencias, los asuntos para el conocimiento de las Secretarías de Despacho y en general de los servidores públicos del Departamento de conformidad con directrices institucionales.
4. Coordinar el Manejo de la correspondencia del Despacho del Gobernador de acuerdo a lineamientos institucionales.
5. Coordinar y efectuar el seguimiento de los asuntos relacionados con los derechos de petición de acuerdo a normatividad vigente.
6. Coordinar con los servidores públicos del Departamento la pronta y oportuna respuesta de los asuntos sometidos a consideración del Despacho del Gobernador y cuyo trámite debe ser ejecutado por las Secretarías de Despacho de acuerdo a normas vigentes.
7. Coordinar el manejo de la agenda del Gobernador de acuerdo a lineamientos institucionales.
8. Formular políticas y planes de acción para el cumplimiento de las directrices señaladas en el plan de desarrollo del departamento de acuerdo a directrices institucionales.
9. Coordinar y tramitar con las Secretarías de Despacho la expedición de decretos, resoluciones y demás actos administrativos a que haya lugar de acuerdo a normatividad vigente.
10. Representar al Gobernador en aquellos actos que así lo disponga de acuerdo a directrices institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 90 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO-№. 1711 2015**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Del Plan de Desarrollo Departamental
3. De informática e Internet.
4. Expresión Oral y Escrita.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-</b>: Título profesional en: Comunicación social, Derecho, sociología, Psicología, trabajo social - Administración, contaduría pública, economía.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Veinte (20) meses de experiencia profesional

02 JUN 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 91 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. 01711 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	ASESOR
Clase de cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

**II AREA FUNCIONAL**

**JURIDICA- DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar jurídicamente a la administración Departamental en la planificación, ejecución y verificación de los planes, programas y proyectos; así mismo revisar los asuntos jurídicos, los procesos de licitación de las diferentes Secretarías que le sean asignados al Gobernador de acuerdo a normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar asesoría jurídica y asistencia legal al Gobernador en los asuntos sometidos a su consideración de acuerdo a normatividad vigente.
2. Absolver las consultas y asuntos que el Gobernador le remita para su estudio de acuerdo a normatividad vigente.
3. Viabilizar y revisar las providencias y actos administrativos que sean sometidos a su consideración para firma del Gobernador de acuerdo a normatividad vigente.
4. Asistir y participar en representación de la Administración Departamental a reuniones, consejos, juntas y comités de carácter oficial, cuando eventualmente sea delegado por el Gobernador.
5. Asesorar en los procesos de licitación y contratos a cargo de las diferentes Secretarías de Despacho de acuerdo a normatividad vigente.
6. Asesorar la elaboración de todos los actos administrativos que se generen en el desarrollo del Despacho del Gobernador y velar por la respectiva legalización de los mismos de conformidad vigente.
7. Asesorar Jurídicamente en los asuntos administrativos ordenados por el superior inmediato de acuerdo a directrices institucionales.
8. Velar por que se cumplan las actividades de control que aseguren el cumplimiento de disposiciones legales a través de evaluaciones periódicas de acuerdo a normas vigentes.
9. Asesorar la elaboración de planes, programas y proyectos administrativos que genere el Despacho del Gobernador de acuerdo a directrices institucionales.
10. Velar el cumplimiento de los reglamentos y manuales del departamento de acuerdo a políticas departamentales.
11. Asistir a las reuniones de consejos de gobierno y asesorarlo jurídicamente
12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 92 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. 01711/2015**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. De la estructura y organización administrativa de la entidad. 2. Sobre la Normatividad Aplicable a la Contratación Estatal. 3. Sobre derecho administrativo. 4. De informática e Internet. 5. Expresión Oral y Escrita.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-</b> : Título profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 93 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. 01711 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	ASESOR
Clase de cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

**II AREA FUNCIONAL**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR- GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar las actividades de planificación, análisis, evaluación y seguimiento del sector salud, medio ambiente, minería, con el fin de garantizar espacios de competitividad que contribuyan al cumplimiento del plan de desarrollo del Departamento.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar en la formulación de políticas y planes para el sector de la salud, medio ambiente, minería, ciencia y tecnología entre otras de acuerdo a normatividad vigente.
2. Asesorar al Gobernador en los aspectos propios de la empresa promotora de salud en las fases de creación y ejecución de acuerdo a normatividad vigente.
3. Gestionar ante el Ministerio de Salud o Superintendencia Nacional de Salud, lo requerido para la creación, autorización y funcionamiento de la EPS de acuerdo a normas vigentes.
4. Asesorar y organizar los planes, programas y contratos del sector salud, medio ambiente, minería, ciencia y tecnología de acuerdo a políticas de cada sector.
5. Ejercer supervisión a los contratos de prestación de servicios que celebre el Departamento de Santander con las instituciones prestadoras de servicios para la atención de vinculados y representar al Gobernador en los asuntos que allí se originen de acuerdo a políticas departamentales.
6. Revisar los proyectos de actos administrativos propios de asuntos de los sectores salud, medio ambiente, minería, ciencia y tecnología de acuerdo a normatividad vigente.
7. Representar al Gobernador en actos y eventos que el designa de acuerdo a directrices institucionales.
8. Representar al Gobernador cuando él lo designe en las entidades del orden Nacional, a fin de promover la consecución de recursos y la implementación de planes y programas en los sectores salud, medio ambiente, minería, ciencia y tecnología de acuerdo a políticas sectoriales.
9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 94 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. - 0 17 1 | 2015**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. De la estructura y organización administrativa de la entidad. 2. Sobre la Normatividad Aplicable a la Contratación Estatal. 3. Sobre formulación, evaluación de proyectos. 4. De informática e Internet. 5. Expresión Oral y Escrita.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC:</b> Título profesional en: Derecho, ciencias políticas, relaciones internacionales, psicología, sociología, trabajo social, Administración, contaduría pública, economía, Ingeniería administrativa, ingeniería industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 95 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO N.º - 0 1 7 1 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	ASESOR
Clase de cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

**II AREA FUNCIONAL**

**AREA DE EDUCACION- DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar al Despacho del Gobernador, y a la Secretaria de Educación Departamental, en la formulación y Desarrollo de Planes y Programas tendientes a optimizar los procesos educativos, al igual que la construcción y mantenimiento de la formación investigativa, en las instituciones educativas, con medios tecnológicos, audiovisuales para el mejoramiento de la calidad y cobertura de la educación como eje primordial para el desarrollo.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar asesoría en la formulación de programas y proyectos al Gobernador de Santander y a la Secretaria de educación en la búsqueda de soluciones para el mejoramiento de la calidad y cobertura de la educación en el Departamento de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Identificar e implementar procesos innovadores que adelanten otros entes territoriales y nacionales y que impacten en el sector educativo del Departamento de Santander para mejorar la prestación del servicio educativo.
3. Asesorar en programas y proyectos de capacitación para el personal Docente en áreas relacionadas con actividad académica para mejorar la formación integral del estudiante de conformidad con las políticas del orden Nacional y Departamental.
4. Asesorar en la construcción y mantenimiento de la formación investigativa, en las instituciones educativas, con medios tecnológicos, audiovisuales y demás para el mejoramiento de la calidad y cobertura de la educación como eje primordial para el desarrollo.
5. Formular políticas y planes de acción para el cumplimiento de las directrices señaladas en el plan de Desarrollo del Departamento de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
7. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Sobre la Normatividad Aplicable a la Contratación Estatal.
3. De informática e Internet.
4. Expresión Oral y Escrita.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 96 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. - 0 17 12015**

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Título profesional en: Educación, Derecho, Psicología, sociología, trabajo social, trabajo social, Administración, contaduría pública, economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 97 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. 0 171 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	ASESOR
Clase de cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>JURIDICA- DESPACHO DEL GOBERNADOR</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar el desarrollo y atención de los procesos jurídico-Administrativos que adelanta el despacho del Gobernador y las diferentes Secretarías de despacho dando aplicabilidad a la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. asesorar al despacho del Gobernador sobre las diferentes acciones jurídicas y/o medios de control que se deben instaurar ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>2. Brindar asesoría en procesos contractuales y de segunda instancia que deben ser resueltos por el Gobernador de Santander de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Asesorar al despacho del Gobernador sobre las diferentes acciones jurídicas y/o medios de control que se debe instaurar ante la Jurisdicción de lo contencioso administrativo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>4. Emitir conceptos o soluciones en asuntos jurídicos, para orientar y apoyar la toma de decisiones de acuerdo a normatividad vigente.</li> <li>5. Asesorar y participar en el diseño de la evaluación de la gestión y resultados del plan de desarrollo del Departamento son de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>6. Asesorar en el proceso contractual a las Dependencias de la Gobernación y organismos oficiales, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>7. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li> <li>1. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el empleo que desempeña.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>2. Sobre derecho administrativo, contractual.</li> <li>3. De informática e Internet.</li> <li>4. Expresión Oral y Escrita.</li> </ol>	

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 98 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

DECRETO No. - - 0 172015 - - - - 0 1711

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Título profesional en Derecho. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 99 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	----------------

**DECRETO No. - 0171'2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	ASESOR
Clase de cargo: Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

**II AREA FUNCIONAL**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR- GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Responder con la comunicación, divulgación y publicidad de las actividades desarrolladas por la Administración Departamental con los gremios, organismos y entidades del sector público y privado, enmarcadas mediante una planificación, coordinación y ejecución, de conformidad con la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Responder por la proyección de la buena imagen de la Administración Central del Departamento de Santander de acuerdo a las directrices departamentales.
2. Responder por el mantenimiento de las buenas relaciones públicas entre el Gobierno Departamental y los gremios, organismos y entidades del sector público y privado mediante la planificación, coordinación y ejecución de las actividades requeridas de conformidad con la normatividad vigente.
3. Coordinar y proporcionar apoyo logístico que requiera el Gobernador para sus desplazamientos dentro y fuera del Departamento de acuerdo a directrices institucionales.
4. Dirigir la realización de los eventos y los actos sociales de la alta dirección del Departamento de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del empleo y del área de desempeño de acuerdo a las directrices institucionales.
6. Coordinar el sistema de promoción publicitaria de los programas de Gobierno Departamental de acuerdo a políticas de la entidad.
7. Apoyar las diferentes acciones del Despacho del Gobernador de acuerdo a las directrices institucionales.
8. Presentar informes al Gobernador de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
9. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionado con el cargo que desempeña.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 100 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

0171

**DECRETO No. 0171, 2015**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. En normatividad y reglamentación de protocolo.
3. En estrategias de comunicación.
4. Básicos de informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Título profesional en: Comunicación Social, Periodismo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 101 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 171 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	ASESOR
Clase de cargo: Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

**II AREA FUNCIONAL**

**ÁREA JURIDICA- GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar al Despacho del Gobernador, y a las diferentes Secretarías de Despacho de la Gobernación de Santander, en materia contractual, tributaria, administrativa y en Gestión Pública, que se adelanten en el Departamento presentando conceptos jurídicos o soluciones en asuntos particulares en la toma de decisiones.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar asesoría y asistencia al Gobernador de Santander y demás dependencias de la administración en materias contractual, tributaria, Administrativa y Gestión Pública de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Asesorar la elaboración de actos administrativos que se generen en el desarrollo del Despacho del Gobernador y vigilar la respectiva legalización de los mismos, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Revisar los actos administrativos que sean entregados para su estudio previo a la firma del Gobernador de conformidad con la normatividad vigente.
4. Analizar y evaluar diferentes tipos de información y presentar conceptos o soluciones en asuntos particulares, para orientar y apoyar la toma de decisiones.
5. Atender consultas y emitir conceptos en temas administrativos, contractual, tributario y Público, que le formulen las Dependencias de la administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Asesorar y participar en el diseño de la evaluación de la gestión y resultados del plan de desarrollo del Departamento son de conformidad con la normatividad vigente.
7. Asesorar en el proceso contractual a las Dependencias de la Gobernación y organismos oficiales, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
2. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 102 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO N.º - 0 17 2015**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. De la estructura y organización administrativa de la entidad. 2. Sobre la Normatividad Aplicable a la Contratación Estatal. 3. En Derecho Administrativo. 4. Básicos de informática e Internet. 5. Expresión Oral y Escrita	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Título profesional en derecho. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 103 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 171 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	ASESOR
Clase de cargo: Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

**II AREA FUNCIONAL**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR, AREA PLANEACION- GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar, Asistir, aconsejar al Despacho del Gobernador y a las diferentes Secretarías de Despacho de la Gobernación de Santander, en la formulación de los planes sectoriales de desarrollo del Departamento y en los procesos de Contratación, Administrativos y de Gestión pública que se adelanten en el Departamento.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar asesoría y asistencia técnica al Gobernador de Santander, en materias contractual, Administrativa y Pública, para la solución de los problemas y la implementación de políticas del Gobierno Nacional de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Asesorar al despacho del Gobernador en la formulación de los planes sectoriales del desarrollo del Departamento en los procesos de contratación, administrativos, y de gestión pública que adelante el Departamento de acuerdo a las competencias institucionales que permitan un desarrollo sostenible para la región.
3. Atender consultas y emitir conceptos en lo administrativo, Contractual y Público, que le formule las Dependencias de la administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Asesorar y participar en el diseño de la evaluación de la gestión y resultados del plan de desarrollo del Departamento son de conformidad con normatividad vigente.
5. Formular políticas y planes de acción para el cumplimiento de las directrices señaladas en el plan de Desarrollo del departamento de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Asesorar en el proceso contractual a las Dependencias de la Gobernación y organismos oficiales, de acuerdo con normatividad vigente.
7. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Sobre la Normatividad Aplicable a la Contratación Estatal..
3. Formulacion y Evaluacion de proyectos
4. De informática e Internet.
5. Expresión Oral y Escrita.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 104 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 171 2015**

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Derecho, Administración, economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería de mercados, Ingeniería Administrativa, contaduría pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 105 de 500.
---------	---------------------	------------------	------------	------------------

**DECRETO No. 0171 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	ASESOR
Clase de cargo: Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

**II AREA FUNCIONAL**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR- GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y asesorar los programas y proyectos relacionados con el plan de Desarrollo Departamental, de acuerdo a directrices institucionales y normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar y asesorar en los programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental de acuerdo a directrices Institucionales.
2. Evaluar y ejecutar los programas y proyectos con el apoyo técnico de las Secretarías de despacho de acuerdo a normatividad vigente.
3. Asesorar y participar en los comités relacionados con la priorización del banco de proyectos del Departamento de Santander de conformidad con normatividad vigente.
4. Estudiar las situaciones relacionadas con su Área de desempeño que le sean sometidas a su consideración y recomendar las acciones pertinentes de acuerdo a directrices institucionales.
5. Asesorar a los Municipios del Departamento en los aspectos administrativos de proyectos y programas relacionados con el área de su desempeño de acuerdo a normatividad vigente.
6. Asesorar en la implementación y puesta en marcha de proyectos y programas especiales que se desarrollen en el área de su desempeño de acuerdo con directrices institucionales y normatividad vigente.
7. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Técnicos del manejo de las herramientas del seguimiento y evaluación de proyectos.
3. Normatividad aplicable a la presentación y elaboración de proyectos.
4. De informática e Internet.
5. Expresión Oral y Escrita.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 106 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 171, 2015**

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-</b> : título profesional en: Derecho, Administración, economía, negocios Internacionales, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería de mercados, contaduría pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 107 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO N.º 0 171 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	ASESOR
Clase de cargo: Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

**II AREA FUNCIONAL**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR- GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asistir, aconsejar y asesorar al Despacho del Gobernador, y a las diferentes Secretarías de Despacho de la Gobernación de Santander, en los procesos y proyectos Institucionales orientados a los diferentes Sectores del Departamento, tendiente a fortalecer la gestión administrativa.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar asesoría y asistencia técnica al Gobernador de Santander, en las materias por él requeridas, para la solución de los problemas y la implementación de políticas del Gobierno Nacional de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Asistir y aconsejar al Gobernador en los programas y proyectos que le presenten los diferentes sectores sociales y políticos, según normatividad vigente.
3. Atender consultas y emitir conceptos que le formulen las Dependencias de la administración Departamental de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Formular políticas y planes de acción para el cumplimiento de las directrices señaladas en el Plan de Desarrollo del Departamento de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Representar al Gobernador en aquellos actos que así lo disponga de acuerdo a la Misión y Visión del Departamento.
6. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
7. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Básicos en la normatividad aplicable en la presentación y elaboración de proyectos
3. Básicos de informática e Internet.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 108 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 17 2015**

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Título profesional en: Derecho, Administración, economía, Ingeniería comercial, negocios Internacionales, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería de mercados, contaduría pública.                      Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Veinte (20) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 109 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	ASESOR
Clase de cargo: Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

**II AREA FUNCIONAL**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR- GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar en la gestión, promoción, de los planes y programas del Departamento de Santander ante los Organismos Nacionales buscando el desarrollo turístico, social y económico de Santander.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Mantener debidamente informado al Gobierno Nacional, Ministros, Agentes de Institutos Nacionales, Directores de Presupuesto, y Departamentos Administrativos sobre las necesidades, programas, planes y realizaciones del Departamento de Santander y sus municipios de acuerdo a Políticas Departamentales.
2. Mantener informado al Gobierno Departamental sobre los debates que se presenten en el Congreso y en los cuales tenga interés el Departamento de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Gestionar y procurar la legalización de los trámites de empréstitos, contratos, aprobación de registros que el Departamento, Municipios y Entidades Departamentales requieran ante Entidades Nacionales e internacionales con sede en Bogotá de acuerdo a normatividad vigente.
4. Asesorar a los funcionarios del nivel directivo en la realización de gestiones Gubernamentales en la ciudad de Bogotá de acuerdo a normatividad vigente.
5. Coordinar actividades culturales, de turismo y recreación, especialmente en la clasificación y difusión de sitios y eventos de interés turístico de Santander de acuerdo a políticas Departamentales.
6. Gestionar ante entidades del orden nacional e internacional la realización de estudios, programas e inversiones destinadas a fomentar el desarrollo turístico, social y económico de Santander.
7. Prestar asesoría al Despacho del Gobernador en los asuntos de su competencia y relacionados con su gestión en la ciudad de Bogotá.
8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
4. En normatividad aplicable en la presentación y elaboración de proyectos
5. De informática e Internet.
6. Expresión Oral y Escrita.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 110 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. - 0 1 / 12015

01711

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Título profesional en: Derecho, Administración, economía, Ingeniería comercial, negocios Internacionales, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería de mercados, contaduría pública, Arquitectura. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 111 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 1711 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo: Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

**II AREA FUNCIONAL**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR- GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proyectar actos Administrativos que resuelven los recursos de apelación, interpuestos contra las decisiones de la Administración Departamental de acuerdo a la Normatividad Vigente.
2. Proyectar respuesta de los derechos de petición y a las acciones de tutela dirigidos al Gobernador del Departamento, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Apoyar las diferentes acciones Jurídicas que desarrolla el despacho del Gobernador, en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
4. Brindar apoyo jurídico al Despacho del Gobernador y a las diferentes Secretarías en procesos de Contratación estatal y de proyectos Institucionales orientados hacia los diferentes sectores del Departamento, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Brindar apoyo a la gestión en temas jurídicos y asesorar a los distintos Servidores de la Gobernación, en la realización y ejecución de actuaciones administrativas que se deriven de los procesos administrativos adelantados en la Gobernación, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Revisar los documentos soportes de su competencia que permitan la liquidación de los contratos celebrados por la Gobernación, con el fin de proyectar el concepto jurídico correspondiente.
7. Brindar apoyo jurídico a las Dependencias de las Gobernación de Santander en la evaluación de actuaciones administrativas o aspectos laborales de los servidores públicos de la Gobernación, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 112 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 171, 2015**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política. 2. Derecho Administrativo, Contratación Estatal y laboral. 3. Redacción y argumentación jurídica.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Título profesional en: Derecho. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia laboral.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 113 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No.- 0 171 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo: Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

**II AREA FUNCIONAL**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR- GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo tendiente al mejoramiento continuo que garantice el desarrollo de la gestión administrativa y contable de acuerdo a la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Organizar el mejoramiento de los procesos técnicos y administrativos que permitan mejorar la gestión y organización en general del área de su desempeño de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos Institucionales.
2. Brindar apoyo sobre el proceso de contratación de las actividades que lo requieran en el área de su desempeño de acuerdo a la normatividad vigente y directrices Institucionales.
3. Brindar apoyo sobre las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
4. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran en el área de su desempeño de acuerdo con la normatividad y procedimientos institucionales.
5. Verificar los documentos bajo su responsabilidad de acuerdo con los procedimientos y directrices del superior inmediato.
6. Gestionar a nivel nacional procesos y acciones que se puedan implementar dentro de los programas del área de desempeño según la normatividad vigente.
7. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Financieros, contables y presupuestales.
3. En la administración pública.
4. De informática e Internet.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 114 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No.- 017112015**

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Título profesional en: Administración, contaduría pública, economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 115 de 500.
---------	---------------------	------------------	------------	------------------

**DECRETO No. 0 171 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo: Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

**II AREA FUNCIONAL**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR- GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo en las actividades culturales, sociales, económicas y turísticas de conformidad con la normatividad vigente y directrices Institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la elaboración de proyectos institucionales del despacho del Gobernador acuerdo a la normatividad vigente.
2. Atender al usuario en cuanto a las inquietudes presentadas verbalmente en la parte social, cultural y turística de acuerdo al plan de desarrollo y su respectiva normatividad.
3. Brindar apoyo en los procesos y acciones que se puedan implementar dentro de los programas del área de desempeño según la normatividad vigente.
4. Brindar apoyo en el mantenimiento de las buenas relaciones públicas entre el Gobierno Departamental y los Gremios, organismos y Entidades del Sector Público y privado mediante la planificación, coordinación y ejecución de las actividades requeridas de conformidad con la normatividad vigente.
5. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
6. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Básicos en la normatividad aplicable en la presentación y elaboración de proyectos
3. básicos de informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 116 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 01711 2015**

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Título profesional en: Administración, contaduría pública, economía, Ingeniería de mercados, Ingeniería administrativa, Ingeniería comercial, Ingeniería industrial. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sin experiencia profesional.</p>

02 JUN. 2015



DECRETO	Código. AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 117 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo: Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

**II AREA FUNCIONAL**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR- GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores profesionales y desarrollar planes y programas que contribuyan al normal desempeño y efectividad de las actividades de la gestión administrativa y jurídica del área de su desempeño, de conformidad con la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proyectar respuestas a derechos de petición acciones de tutela y acciones de cumplimiento de conformidad con la normatividad vigente.
2. Conceptuar jurídicamente en los asuntos sometidos a su consideración por el superior inmediato de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos por vía gubernativa para firma del Gobernador del Departamento de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
4. Velar por la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Revizar jurídicamente los actos administrativos relacionados con el área de su desempeño de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Brindar apoyo en las diferentes acciones jurídicas que desarrolle el despacho del Gobernador en virtud de su competencia y de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Representar judicialmente al Departamento en cualquier acción que se inicie en su contra en defensa de los intereses del departamento, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Constitución Política.
3. Derecho Administrativo.
4. Contratación Estatal.
5. De informática e Internet.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 118 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 171 2015**

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Título profesional en: Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 119 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo: Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

**II AREA FUNCIONAL**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR- GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar la ejecución de proyectos culturales y sociales de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la ejecución de los proyectos culturales y sociales que adelanta el despacho del Gobernador de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Proporcionar asistencia y capacitación en temas relacionados con los programas sociales y culturales que adelanta el Departamento de Santander, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Participar en la planeación y programas del sector cultural y social del Departamento de conformidad con la normatividad vigente.
4. supervisar contratos y convenios en el área de desempeño de acuerdo a normatividad vigente.
5. Participar en la recolección, analisis y organización de la información correspondiente al área cultural y social, según normatividad vigente.
6. Ejecutar planes y programas relacionadas con el área de desempeño de acuerdo a normatividad vigente.
7. Manejar convenios interinstitucionales relacionados con el área de su desempeño de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. En la formulación y presentación de planes, programas y proyectos.
3. Para el ejercicio de la supervisión de contratos.
4. De informática e Internet.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 120 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO N.º - 0 17 1, 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-</b> : Título profesional en: Educación, maestro en bellas artes, psicología, sociología, trabajo social, Derecho, administración. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 121 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO N.º 01711/2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo: Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

**II AREA FUNCIONAL**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR- GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Conceptuar en los asuntos jurídicos sometidos a su consideración por el superior inmediato, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Elaborar actos administrativos que se generen en el Despacho del Gobernador de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Brindar asesoría jurídica en el área de desempeño y vigilar el cumplimiento de las mismas, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Coordinar y ejecutar las acciones jurídicas necesarias para el eficaz desarrollo en los procedimientos contractuales de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Realizar el estudio y revisión sobre los pliegos de condiciones y los procesos de contratación, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Proyectar los actos administrativos relacionados con el proceso de contratación, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Dar respuesta a los derechos de petición y acción de tutela que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Dar aplicabilidad a las normas jurídicas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Representar judicialmente al Departamento en cualquier acción que se inicie en su contra en defensa de los intereses del departamento, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 122 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 171 2015**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad. 2. Constitución Política. 3. Derecho Administrativo. 4. Contratación Estatal. 5. Básicos de informática e Internet.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en Derecho. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ocho (8) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 123 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17:11 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo: Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

**II AREA FUNCIONAL**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR- GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Revisar las propuestas técnicas de los contratistas y consultores para la ejecución de los proyectos de su competencia según la normatividad vigente.
2. Supervisar los estudios diseños, obras e interventorías correspondientes de los proyectos de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Desarrollar las actividades de reconocimiento y seguimiento evaluación y liquidación de los proyectos de su competencia según la normatividad vigente.
4. Controlar la ejecución de los presupuestos oficiales competentes a los proyectos de consultoría y obra según la normatividad vigente.
5. Actualizar los costos de las actividades competentes a su área de desempeño, de acuerdo a las fluctuaciones de los precios de los materiales en el mercado.
6. Brindar apoyo Dependencias de la Gobernación, organismos oficiales y comunidades en torno a la formulación y desarrollo de los diferentes proyectos de infraestructura de su competencia de acuerdo a las directrices institucionales y normatividad vigente.
7. Participar en la formulación, evaluación, viabilización y realización de seguimiento a los proyectos que gestione el Departamento con relación a los proyectos de infraestructura, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Elaborar el proceso contractual de las consultorías y proyectos de obra competentes a su área de desempeño según directrices institucionales y normatividad vigente
9. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 124 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 1711 2015

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. En los procesos de infraestructura.
2. En la metodología de formulación, preparación y realización de proyectos.
3. De contratación pública.
4. De la estructura y organización administrativa de la Entidad.
5. informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en Ingeniería civil y arquitectura. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 125 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0171 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo: Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

**II AREA FUNCIONAL**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR- GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la revisión, trámite y asesoría Jurídica de los procesos Administrativos y las actividades propias del despacho del Gobernador para dar cumplimiento a la aplicación de la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 126 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Constitución Política.
3. En derecho administrativo.
4. En contratación estatal.
5. De informática e Internet.
6. Redacción y argumentación jurídica.
7. Código de Regimen Departamental.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-</b> : Título profesional en Derecho. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 127 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 171 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo: Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

**II AREA FUNCIONAL**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR- GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Elaborar, revisar, analizar y asesorar jurídicamente los procesos administrativos y contractuales que adelanta el despacho del Gobernador, de acuerdo con la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar y revisar las minutas de contratos fijando las garantías para cada evento de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Brindar asesoría en el seguimiento de la ejecución de los contratos y las acciones a tomar por parte del Gobierno Departamental de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Representar judicialmente al Departamento en cualquier acción que se inicie en su contra o que se requiera iniciar en contra de persona alguna en defensa de los intereses del Departamento.
4. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales.
5. Proyectar respuestas a las acciones de tutela, derechos de petición dirigidos al Gobernador del Departamento, dentro de los términos establecidos por la ley.
6. Proyectar actos administrativos que resuelven los recursos por vía gubernativa de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Participar en la planeación, programación, Organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño de conformidad con las directrices institucionales y normatividad vigente.
8. Brindar soporte a la oficina jurídica del departamento para la contestación de demandas en el área de su desempeño de conformidad con la normatividad vigente.
9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Constitución Política.
3. En derecho administrativo.
4. En contratación estatal.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 128 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO N.º - 0 17 12015**

5. Código de procedimiento civil
6. Informática e Internet.
7. Redacción y argumentación jurídica.
8. Código de Regimen Departamental.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en Derecho. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional.

7 2 1111 2015

0 0 1111 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 129 de 500.
---------	---------------------	------------------	------------	------------------

**DECRETO No. 0 1711 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo: Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	01
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

**II AREA FUNCIONAL**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR- GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar al mejoramiento en los procedimientos administrativos y jurídicos que adelanta el despacho del Gobernador, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo al área de su desempeño.
3. Realizar el proceso de contratación de las actividades que lo requieran en el área de su desempeño de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Supervisar vigilar y controlar los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
5. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
11. Representar judicialmente al Departamento en cualquier acción que se inicie en su contra o que se requiera iniciar en contra de persona alguna en defensa de los intereses del Departamento.
12. Proyectar respuestas a las acciones de tutela, derechos de petición dirigidos al Gobernador del Departamento, dentro de los términos establecidos por la ley.
13. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
14. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Constitución política.
3. Derecho administrativo.
4. Estatuto tributario
5. Básicos de informática e Internet.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 130 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 1791 2015**

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en Derecho. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 131 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo: Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

**II AREA FUNCIONAL**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR- GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proyectar respuesta a derechos de petición, tutelas dirigidas al Gobernador del Departamento, de acuerdo a las normatividad vigente.
2. Brindar Asesoría al Despacho del Gobernador en el seguimiento de la ejecución de contratos y sobre las acciones a tomar por parte del Gobierno Departamental, de acuerdo con las directrices Institucionales y procedimientos y normatividad vigente.
3. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Proyectar los actos administrativos por medio de los cuales se resuelven las segundas instancias de asuntos sometidos a consideración del Gobernador, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
5. Conceptuar en los asuntos sometidos a su consideración por el superior inmediato, de conformidad a la normatividad vigente.
6. Representar judicialmente al Departamento en cualquier acción que se inicie en su contra o que se requiera iniciar en contra de persona alguna en defensa de los intereses del Departamento.
7. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de las actividades propias del Despacho del Gobernador, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
9. Conceptuar jurídicamente sobre la viabilidad de las propuestas que se presenten en el Despacho del Gobernador, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Constitución Política.
3. Derecho administrativo.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 132 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

4. Contratación estatal.
5. Básicos de informática e Internet.
6. Redacción y argumentación jurídica.
7. Código de Regimen Departamental.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en Derecho. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 133 de 500.
---------	---------------------	------------------	------------	------------------

**DECRETO No.- 0 17 11 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo: Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

**II AREA FUNCIONAL**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR- GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el mejoramiento de los procedimientos técnicos y administrativos que permitan presentar la eficiencia y mejorar la gestión y organización en el área de su desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.
2. Participar en la elaboración de informes relacionados con el despacho del Gobernador, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.
3. Absolver consultas relacionadas con el área de su desempeño que le sean sometidas a su consideración de acuerdo a los procedimientos y términos de ley.
4. Brindar asesoría en el área de su desempeño de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes.
5. Analizar y revisar las solicitudes de inversión para que se ejecuten los programas con una correcta financiación de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6. Brindar apoyo en el proceso de contratación dentro del marco de la normatividad vigente.
7. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos adelantados por el Despacho del Gobernador, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
8. Supervisar contratos y convenios designados por el jefe inmediato dentro del marco de la normatividad vigente.
9. Proyectar actos administrativos que se generan en los procesos y proyectos que adelante el despacho del Gobernador, de conformidad con normatividad vigente.
10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 134 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No.- 0 17 11 2015**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura y organización administrativa de la entidad.
2. En Administración Pública.
3. En la metodología de formulación, preparación y realización de proyectos
4. Conocimientos básicos de informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Administración, economía, contaduría pública, Ingeniería industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 135 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo: Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

**II AREA FUNCIONAL**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR- GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el mejoramiento de los procedimientos técnicos y administrativos que permitan presentar la eficiencia y mejorar la gestión y organización en el área de sus desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.
12. Participar en la elaboración de informes relacionados con el despacho del Gobernador, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.
2. Absolver consultas relacionadas con el área de su desempeño que le sean sometidas a su consideración de acuerdo a los procedimientos y términos de ley.
3. Brindar asesoría en el área de su desempeño de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes.
4. Analizar y revisar las solicitudes de inversión para que se ejecuten los programas con una correcta financiación de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Brindar apoyo en el proceso de contratación dentro del marco de la normatividad vigente. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
6. Supervisar contratos y convenios designados por el jefe inmediato dentro del marco de la normatividad vigente.
7. Proyectar actos administrativos que se generan en los procesos y proyectos del area de su desempeño.
8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 136 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 01791 2015**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura y organización administrativa de la entidad.
2. En Administración Pública.
3. En la metodología de formulación, preparación y realización de proyectos
4. De informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Derecho, negocios Internacionales, Administración, economía, contaduría pública, Ingeniería industrial, ingeniería administrativa, Ingeniería de mercados, fonoaudiología.                      Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Veinte (20) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 137 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo: Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

**II AREA FUNCIONAL**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR- GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asesoría técnica, capacitar, revisar, y proyectar actos administrativos relacionados con los organismos comunales de primero y segundo grado con el fin de garantizar la correcta aplicación de las normas vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proyectar los actos administrativos relacionados con el reconocimiento de personerías jurídicas e inscripción de Dignatarios de organismos comunales de primero y segundo grado de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Proyectar los actos administrativos relacionados con las renovaciones extemporáneas de organismos comunales de primero y segundo grado de conformidad con la normatividad vigente.
3. Revisar e inscribir los estatutos de los organismos, mantener actualizado la base de datos sobre organismos comunales de primero y segundo grado de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Ejercer la coordinación del grupo de Participación Ciudadana, de acuerdo a directrices Institucionales y normatividad vigente.
6. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
7. Coordinar y brindar capacitación técnica a los organismos comunales de primero y segundo grado de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Constitución política y legislación comunal.
3. Metodología para la presentación y evaluación de proyectos.
4. Conocimientos básicos de informática e Internet.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 138 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 01711 2015**

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Derecho, negocios Internacionales, Administración, economía, contaduría pública, Ingeniería industrial, ingeniería administrativa, Ingeniería de mercados. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 139 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO N.º - 0 17 1 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo: Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

**II AREA FUNCIONAL**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR- GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Elaborar, analizar y revisar jurídicamente los procesos contractuales y administrativos dando aplicación a la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar contratos y/o convenios que sean requeridos en el área de su desempeño de conformidad con las normas vigentes.
2. Proyectar respuesta a derechos de petición, tutelas dirigidas al Gobernador del Departamento, de acuerdo a las normatividad vigente.
3. Proyectar actos administrativos para la firma del Gobernador, relacionados con el área de su desempeño de conformidad con la normatividad vigente.
4. Efectuar supervisiones de contratos y/o convenios desarrollados que le sean asignados por el superior inmediato de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Representar judicialmente al Departamento en cualquier acción que se inicie en su contra o que se requiera iniciar en contra de persona alguna en defensa de los intereses del Departamento.
7. Brindar Asesoría al Despacho del Gobernador en el seguimiento de la ejecución de contratos y sobre las acciones a tomar por parte del Gobierno Departamental de acuerdo con las directrices institucionales y procedimientos y normatividad vigente.
8. Emitir conceptos en las solicitudes de conciliación extrajudicial, ante el Comité para la Defensa Judicial del Departamento, dentro del marco de la normatividad vigente.
9. Presentar informes periódicamente ante el Despacho del Gobernador sobre las actividades desarrolladas de acuerdo a las directrices institucionales.
10. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el Despacho del Gobernador, en virtud de su competencia de acuerdo a la directrices institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 140 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 1711 2015**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. De la estructura y organización administrativa de la entidad. 2. Constitución Política 3. Derecho Administrativo. 4. En contratación estatal.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-</b> : Titulo profesional en Derecho. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 141 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 171 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo: Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

**II AREA FUNCIONAL**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR- GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la elaboración, análisis y asesoría Jurídica de los procesos contractuales y administrativos dando aplicación a la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar contratos y/o convenios que sean requeridos en el área de su desempeño de conformidad con las normas vigentes.
2. Evaluar la aplicación de las normas y proponer las acciones pertinentes para garantizar su cumplimiento de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Proyectar respuesta a derechos de petición, tutelas dirigidas al Gobernador del Departamento, de acuerdo a las normas vigentes.
4. Proyectar actos administrativos relacionados con el Despacho del Gobernador, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Representar judicialmente al Departamento en cualquier acción que se inicie en su contra o que se requiera iniciar en contra de persona alguna en defensa de los intereses del Departamento.
6. Efectuar la supervisión de contratos y/o convenios desarrollados que le sean asignados por el superior inmediato de acuerdo a las disposiciones legales.
7. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos por vía gubernativa originados en materia contractual y administrativa de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.
8. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con el Despacho del Gobernador de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
9. Brindar Asesoría al Despacho del Gobernador en el seguimiento de la ejecución de contratos y sobre las acciones a tomar por parte del Gobierno Departamental de acuerdo con las directrices institucionales y procedimientos y normatividad vigente.
10. Emitir conceptos en las solicitudes de conciliación extrajudicial, ante el Comité para la Defensa Judicial del Departamento, dentro del marco de la normatividad vigente.
11. Presentar informes periódicamente ante el Despacho del Gobernador sobre las actividades desarrolladas de acuerdo a las directrices institucionales.
12. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el Despacho del Gobernador, en virtud de su competencia de acuerdo a la directrices institucionales.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 142 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 1711 2015

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. En Constitución Política.
3. En Derecho Administrativo.
4. Normatividad aplicable a la Contratación estatal.
5. De informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Derecho. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidos (22) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 143 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO N.º 0 17 11 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo: Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	219
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

**II AREA FUNCIONAL**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR- GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asesoría, control, verificación y vigilancia en cuanto al movimiento del presupuesto Departamental de acuerdo a la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad
2. Conocimientos financieros, contables y presupuestales.
3. De normas contables y estatuto tributario.
4. De la administración pública
5. De informática e internet



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 144 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0 17 11 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: administración, contaduría pública, economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 145 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 1711 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo: Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	219
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

**II AREA FUNCIONAL**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR- GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar asistencia técnica en el mejoramiento de los procedimientos técnicos y administrativos que adelanta el Despacho del Gobernador de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Colaborar con el proceso de contratación de las actividades que lo requieran en el área de su desempeño de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
3. Absolver consultas y peticiones en forma escrita y verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales.
4. Implementar estrategias en el área de su desempeño con el fin de desarrollar las políticas sectoriales de conformidad con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.
5. Supervisar contratos y convenios designados por el despacho del Gobernador, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Supervisar los programas y proyectos relacionados que adelanta el despacho del Gobernador de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.
7. Brindar asistencia técnica a los grupos de trabajo en el al área de desempeño de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Formar parte de los Comités de Evaluación de propuestas en los procesos de licitación que le sean encomendados.
9. Bindar apoyo en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo en la elaboración de proyectos de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Constitución política



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 146 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 1 7 1 2015**

3. En la metodología de formulación, preparación y realización de proyectos
4. Contratación estatal.
5. Básicos de informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC:</b> Titulo profesional en: Derecho, administración, contaduría pública, economía, Ingeniería administrativa, ingeniería de mercados, negocios internacionales, ingeniería industrial. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

02 JUN 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 147 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 17 12015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo: Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

**II AREA FUNCIONAL**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR- GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Colaborar con el buen desarrollo de los programas y proyectos del área social y cultural con el fin de satisfacer las necesidades de la comunidad de acuerdo a las directrices institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar estudios y proponer los medios para trabajar en materias relacionadas con la promoción de los objetivos del área de acuerdo a las directrices departamentales.
2. Evaluar y rendir conceptos sobre las propuestas que presenten al Gobernador en lo pertinente a las funciones propias del área según requerimientos Institucionales.
3. Supervisar la ejecución y desarrollo de planes, programas y proyectos que estén directamente relacionados con el Despacho del Gobernador, diseñando directrices proponiendo las orientaciones necesarias para que estos sean llevados a cabo en todos los niveles según directrices Institucionales.
4. Estudiar propuestas, planes, programas y proyectos con entidades Gubernamentales para impulsar la cabal ejecución de las políticas relacionadas con el área.
5. Coordinar y conceptuar con las entidades gubernamentales y no Gubernamentales los mecanismos idóneos para el desarrollo de los planes de acción, así como la ejecución de las políticas a través de las entidades competentes de acuerdo a las políticas Departamentales.
6. Promover las estrategias de difusión, divulgación y promoción de las actividades y planes de acción del Gobierno Departamental en el área de desempeño, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
7. Supervisar contratos y convenios designados por el despacho del Gobernador, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Colaborar con los proyectos sociales y culturales gestionando recursos ante organismos regionales, nacionales e Internacionales para la asistencia técnica y financiera de los mismos, de acuerdo a normatividad vigente.
9. Actuar en estrecha comunicación y cooperación con entidades y organismos que propendan por el desarrollo social y cultural de los Municipios garantizando una adecuada comunicación de información a todos los niveles y con las entidades participantes en la gestión social de acuerdo a políticas Gubernamentales.
10. Presentar informes periódicamente al Despacho del Gobernador de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 148 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 01711 2015**

11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Constitución política
3. En políticas nacionales sobre el área social.
4. En la metodología de formulación, preparación y realización de proyectos
5. Contratación estatal.
6. Básicos de informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-</b> : Titulo profesional en: Derecho, trabajo social, sociología, administración, economía, Ingeniería administrativa, ingeniería de mercados, negocios internacionales, ingeniería industrial. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiseis (26) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 149 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 17 1 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo: Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

**II AREA FUNCIONAL**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR- GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Colaborar con el buen desarrollo de los programas y proyectos del área social con el fin de satisfacer las necesidades de la comunidad de acuerdo a directrices institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Promover las estrategias de difusión, promoción, divulgación de las actividades y planes de acción en área de desempeño de acuerdo a directrices institucionales.
2. Coordinar proyectos sociales relacionados con la infancia, la juventud y gestionar recursos ante organismos Nacionales e Internacionales de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Vincular a los Municipios mediante una comunicación asertiva a todos los niveles y con las entidades participantes de la gestión social mediante directrices institucionales.
4. Coordinar y asesorar las actividades necesarias para la unificación de criterios y el fomento de trabajo interdisciplinario que optimicen las coherencias de los programas de intervención departamental y municipal dirigido a la población objetivo de acuerdo a los lineamientos institucionales.
5. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con el despacho del Gobernador de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
6. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas ante el despacho del Gobernador, de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
7. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Constitución política
3. En políticas nacionales sobre el área social.
4. En la metodología de formulación, preparación y realización de proyectos
5. Contratación estatal.
6. Básicos de informática e Internet.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 150 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO N.º 0 1711 2015**

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-</b> : Titulo profesional en: trabajo social, sociología, Psicología, administración, economía, Ingeniería administrativa, ingeniería de mercados, negocios internacionales, ingeniería industrial. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiseis (26) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 151 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 171 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo: Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

**II AREA FUNCIONAL**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR- GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar en el mejoramiento de los procedimientos técnicos y administrativos que permitan presentar la eficiencia y mejorar la gestión y organización del área de su desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.
2. Colaborar con el proceso de contratación de las actividades que lo requieran en el área de su desempeño de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
3. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales.
4. Implementar estrategias en el área de su desempeño con el fin desarrollar las políticas sectoriales de conformidad a los lineamientos institucionales.
5. Supervisar contratos y convenios de conformidad con la normatividad vigente.
6. Supervisar los programas y proyectos relacionados con las competencias del despacho del Gobernador, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
7. Brindar asistencia técnica a los grupos de trabajo de acuerdo al área que se desempeña, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con el despacho del Gobernador, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas ante el despacho del Gobernador, de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
10. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 152 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 1711 2015**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>2. Constitución política</li> <li>3. En la metodología de formulación, preparación y realización de proyectos</li> <li>4. Contratación estatal.</li> <li>5. Básicos de informática e Internet.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-</b> : Titulo profesional en: Derecho, administración, economía, Ingeniería administrativa, ingeniería industrial. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiseis (26) meses de experiencia profesional.

**02 JUN. 2015**



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 153 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO N.º 0 171 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo: Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

**II AREA FUNCIONAL**

**SECRETARIA DESALUD- GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo profesional para el buen desarrollo de los programas y proyectos del área cultural y turística que adelanta el despacho del Gobernador, para satisfacer las necesidades de la comunidad de acuerdo a la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar estudios y proponer los medios para trabajar en materias relacionadas con la promoción de los objetivos del área de acuerdo a directrices institucionales.
2. Participar en el estudio y evaluación del concepto sobre las propuestas que presenten al Gobernador en lo pertinente a las funciones propias del área según requerimientos institucionales.
3. Supervisar la ejecución y desarrollo de planes, programas y proyectos que estén directamente relacionados con el despacho del Gobernador, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Examinar propuestas, planes, programas y proyectos con entidades Gubernamentales para impulsar la cabal ejecución de las políticas relativas al área.
5. Coordinar con las entidades Gubernamentales y no Gubernamentales los mecanismos idóneos para el desarrollo de los planes de acción, así como la ejecución de las políticas a través de las entidades competentes de acuerdo a políticas Departamentales.
6. Promover las estrategias de difusión, divulgación y promoción de las actividades y planes de acción del Gobierno en el área de desempeño de acuerdo a lineamientos institucionales.
7. Colaborar con los proyectos turísticos y culturales que adelanta el despacho del Gobernador de acuerdo a normatividad vigente.
8. Actuar en estrecha comunicación y cooperación con entidades y organismos que propendan por el desarrollo cultural y turístico de los Municipios, de acuerdo a políticas Institucionales y normatividad vigente.
9. Promover la realización de estudios, análisis y propuestas orientadas a mejorar la política cultural y turística Departamental y las estrategias y procedimientos de intervención en el desarrollo social municipal de acuerdo a normatividad vigente.
10. Colaborar con todas las actividades y programas que conlleven a la buena imagen de servicio y calidad en la Gobernación.
11. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con el



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 154 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 1711 2015**

despacho del Gobernador, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.

12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas ante el despacho del Gobernador de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
13. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Constitución política
3. En la metodología de formulación, preparación y realización de proyectos
4. Contratación estatal.
5. Básicos de informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Derecho, administración, economía, Ingeniería administrativa, ingeniería industrial, negocios Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiseis (26) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 155 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0171 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo: Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario ( Tesorero)
Código:	219
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo y Financiero

**II AREA FUNCIONAL**

**SECRETARIA DE EDUCACION- GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 156 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 171 2015**

normatividad vigente.

10. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad y a su vez realizar su liquidación, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Preparar, presentar y realizar informes y análisis periódicos sobre los comportamientos de los ingresos al Secretario de Despacho, para que se conozca la ejecución y resultados de las acciones adelantadas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad en Sistema Gestión de Calidad, MECI
2. Conocimientos en contratación estatal
3. Conocimientos en la normatividad y procedimientos establecidos por el Gobierno Departamental y Nacional en Hacienda Pública.
4. Contabilidad pública
5. Estatuto orgánico de presupuesto
6. Plan General de Contabilidad
7. Legislación tributaria y normas de rentas Departamentales.
8. Manejo del sistema Financiero
9. Normas de control fiscal y presupuesto público
10. Manejo de herramientas de Excel.
11. Estructura política y económica del Departamento

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Contaduría Pública, Administración Financiera, Ingeniería Financiera, economía, Administración de empresas. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 157 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo: Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	219
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

**II AREA FUNCIONAL**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR- GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir, formular políticas institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos del sector salud en el departamento para garantizar el desarrollo, la inspección, la vigilancia y el control conforme a los planes, sectoriales, nacionales y las normas vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar asistencia técnica en el mejoramiento de los procedimientos técnicos y administrativos que permitan presentar la eficiencia y mejorar la gestión y organización en general del área de su desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.
2. Colaborar con el proceso de contratación de las actividades que lo requieran en el área de su desempeño de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
3. Absolver consultas y peticiones en forma escrita y verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales.
4. Implementar estrategias en el área de su desempeño con el fin de desarrollar las políticas sectoriales de conformidad a los lineamientos Institucionales.
5. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad con la normatividad vigente.
6. Supervisar los programas y proyectos que adelanta el despacho del Gobernador de acuerdo con los lineamientos Institucionales y normatividad vigente.
7. Brindar asistencia técnica al despacho del Gobernador de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Formar parte de los Comités de Evaluación de propuestas en los procesos de licitación que le sean encomendados.
9. Brindar apoyo en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo en la elaboración de proyectos de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el despacho del Gobernador en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 158 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 1711 2015**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Constitución política
3. En la metodología de formulación, preparación y realización de proyectos
4. Contratación estatal.
5. Básicos de informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Derecho, Admnsitracion de empresas, economia, Ingeniería industrial, Ingeniería de mercados, ingeniería administrativa, negocios Internacionales. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 159 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	TECNICO OPERATIVO
Clase de cargo: Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	314
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

**II AREA FUNCIONAL**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR- GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar actividades de planeación, ejecución, coordinación, control y seguimiento aplicando los conocimientos técnicos del área de desempeño, para apoyar la toma de decisiones de conformidad con los procedimientos y directrices institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Mantener actualizado los sistemas de gestión de procesos y documentos que adelante la Entidad de acuerdo a los criterios establecidos para tal fin.
2. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos del despacho del Gobernador teniendo en cuenta las directrices Institucionales.
3. Participar con el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga el Despacho del Gobernador de acuerdo a las directrices Institucionales.
4. Suministrar apoyo técnico en la elaboración de proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices Institucionales.
5. Participar en el estudio y difusión de las disposiciones que se emitan en relación con los procedimientos del área de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
6. Presentar informes y estadísticas periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
7. Realizar actividades de asistencia técnica administrativa u operativa al despacho del Gobernador de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Gobernador del Departamento.
8. Tramitar consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requiera de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales.
9. Apoyar técnicamente a los responsables de reporte de información para que esta sea entregada sin inconsistencias y de manera oportuna.
10. Participar en la planeación de las actividades técnicas realizadas por el despacho del Gobernador, implementado las directrices dadas por el superior inmediato y los lineamientos institucionales.
11. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 160 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 1711 2015**

12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Técnicas de archivo
3. Técnicas de atención al Usuario
4. de informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-: Titulo de bachiller en cualquier modalidad.	Catorce (14) meses de experiencia laboral.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 161 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Clase de cargo: Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Asistencial
Código:	407
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

**II AREA FUNCIONAL**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR- GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Colaborar en la redacción, transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, aclarando y brindando información precisa.
2. Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
3. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos, aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.
5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y normas vigentes.
6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo.
7. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Técnicas de archivo.
3. Conocimientos de técnicas de atención al usuario.
4. Conocimientos básicos de informática e Internet.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 162 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 01711 2015**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo de bachiller en cualquier modalidad.	Sin experiencia laboral

02 JUN. 2015.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 163 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO N.º - 0 171 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Clase de cargo: Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Asistencial
Código:	407
Grado:	7
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

**II AREA FUNCIONAL**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR- GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Colaborar en la transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en el despacho del Gobernador, aclarando y brindando información precisa.
2. Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
3. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente
5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y normas vigentes.
6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo.
7. Efectuar labores de preparación y ejecución de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
8. Manejar los sistemas de información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos Institucionales.
9. Llevar el sistema de control y seguimiento a asuntos, citas, entrevistas, compromisos del área de desempeño, conforme a los parámetros establecidos
10. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina, de acuerdo a directrices del jefe inmediato
11. Colaborar con la depuración de las bases de datos mediante seguimiento y corrección a la información suministrada por las diferentes dependencias, según las directrices



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 164 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 1711 2015**

institucionales.

- Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- De la estructura y organización administrativa de la entidad.
- Técnicas de archivo.
- De atención al usuario.
- De informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-</b> : Titulo de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 165 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No.- 017112015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Clase de cargo: Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Asistencial
Código:	407
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DESPACHO DEL GOBERNADOR - GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Mantener actualizada la base de datos mediante un software de los derechos de petición, tutelas, y demás acciones de trámite jurídico que llegan al despacho del Gobernador, realizando el reparto a las Secretarías de despacho y/o Direcciones respectivas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener actualizado el software de información al trámite dado a los derechos de petición, tutelas y demás acciones jurídicas que se reciben en el despacho del Gobernador.</li> <li>2. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente.</li> <li>3. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y normas vigentes.</li> <li>4. Efectuar labores de preparación y ejecución de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida</li> <li>5. Manejar los sistemas de información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.</li> <li>6. Participar en el análisis, diseño, instalación, mantenimiento y documentación de componentes o módulos del sistema de información de acuerdo con los procesos y directrices institucionales.</li> <li>7. Llevar el sistema de control y seguimiento a asuntos, citas, entrevistas, compromisos del despacho del Gobernador, conforme a los parámetros establecidos.</li> <li>8. Organizar el manejo de la información de las solicitudes que se alleguen al despacho del Gobernador, de acuerdo a lineamientos institucionales.</li> <li>9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>2. Técnicas de archivo.</li> <li>3. técnicas de atención al usuario.</li> <li>4. Conocimientos básicos de informática e Internet.</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 166 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0171/2015**

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-</b> : Titulo de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 167 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 1711 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Clase de cargo: Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Asistencial
Código:	407
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

**II AREA FUNCIONAL**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR - GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Colaborar en la transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, aclarando y brindando información precisa.
2. Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
3. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente
5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y normas vigentes.
6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo.
7. Efectuar labores de preparación y ejecución de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida
8. Manejar los sistemas de información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
9. Llevar el sistema de control y seguimiento a asuntos, citas, entrevistas, compromisos del área de desempeño, conforme a los parámetros establecidos
10. Organizar el manejo de la información de las solicitudes para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a lineamientos institucionales.
11. Colaborar con la depuración de las bases de datos mediante seguimiento y corrección a la información suministrada por las diferentes dependencias, según las directrices



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 168 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No: 0 17 11 2015**

institucionales.

12. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
13. Apoyar la implementación de mecanismos, pautas e instrumentos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión del área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. De técnicas de archivo.
3. De técnicas de atención al usuario.
4. De informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

02 JUN 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 169 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO N.º 0 17 11 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Clase de cargo: Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Asistencial
Código:	407
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

**II AREA FUNCIONAL**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR - GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Colaborar en la transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en el despacho del Gobernador, aclarando y brindando información precisa.
2. Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
3. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente
5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y normas vigentes.
6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo.
7. Efectuar labores de preparación y ejecución de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida
8. Manejar los sistemas de información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
9. Llevar el sistema de control y seguimiento a asuntos, citas, entrevistas, compromisos del área de desempeño, conforme a los parámetros establecidos
10. Organizar el manejo de la información de las solicitudes para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a lineamientos Institucionales.
11. Colaborar con la depuración de las bases de datos mediante seguimiento y corrección a la información suministrada por las diferentes dependencias, según las directrices



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 170 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 17 U 2015**

Institucionales.

12. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
13. Apoyar la implementación de mecanismos, pautas e instrumentos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión del área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. De técnicas de archivo.
3. De técnicas de atención al usuario.
4. De informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo de bachiller en cualquier modalidad	Veinte (20) meses de experiencia laboral

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 171 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 171 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	CONDUCTOR
Clase de cargo: Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Asistencial
Código:	480
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

**II AREA FUNCIONAL**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR - GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Conducir y mantener en buen estado los vehículos automotores según las directrices institucionales impartidas por el Despacho del Gobernador, con el fin de transportar personas, suministros o equipos y garantizar su oportuna y óptima movilización.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Cumplir y hacer cumplir las normas de tránsito y de rodamiento según las leyes vigentes
2. Conducir el vehículo que le sea asignado, velando por su presentación, conservación, aseguramiento y mantenimiento del mismo.
3. Mantener la confidencialidad de los asuntos que sean de su conocimiento.
4. Verificar las fechas previstas de vencimientos de seguros o pólizas del vehículo, según normas de tránsito nacional
5. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo, de acuerdo a directrices y políticas institucionales. y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas al Despacho de la Secretaría General, para garantizar la vida útil del vehículo.
6. Efectuar el transporte de personal y de implementos a los sitios encomendados, cargando y descargando, insumos o mercancía en los sitios indicados, de acuerdo con la necesidad del servicio y directrices institucionales.
7. Custodiar la seguridad de las personas y elementos, dineros, valores, recursos naturales, documentos y registros de carácter manual, mecánico ó electrónico transportados en el vehículo a su cargo implementando estrategias de custodia y de acuerdo a directrices Institucionales.
8. Realizar controles periódicos sobre las necesidades de repuestos y consumo de combustible, de acuerdo a directrices del Jefe inmediato.
9. Apoyar las acciones de mensajería y comunicación externa e interna de acuerdo a la necesidad del servicio.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 172 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 017112015**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Sobre las normas de tránsito vigentes.
3. Sobre operaciones mecánicas de equipo automotor.
4. En relaciones humanas y servicio al cliente

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Aprobación de educación básica primaria y Licencia de conducción vigente	Cuatro (4) meses de experiencia laboral.

**02 JUN. 2015**



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 173 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 1711 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	CONDUCTOR
Clase de cargo: Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Asistencial
Código:	480
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DESPACHO DEL GOBERNADOR - GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Conducir y mantener en buen estado los vehículos automotores según las directrices institucionales impartidas por el Despacho del Gobernador, con el fin de transportar personas, suministros o equipos y garantizar su oportuna y óptima movilización.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir y hacer cumplir las normas de tránsito y de rodamiento según las leyes vigentes</li> <li>2. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su presentación, conservación, aseguramiento y mantenimiento del mismo.</li> <li>3. Mantener la confidencialidad de los asuntos que sean de su conocimiento.</li> <li>4. Verificar las fechas previstas de vencimientos de seguros o pólizas del vehículo, según normas de tránsito nacional</li> <li>5. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo, de acuerdo a directrices y políticas institucionales.</li> <li>6. Efectuar el transporte de personal y de implementos a los sitios encomendados, cargando y descargando insumos o mercancía en los sitios indicados de acuerdo con la necesidad del servicio y directrices institucionales.</li> <li>7. Custodiar la seguridad de las personas y elementos, dineros, valores, recursos naturales, documentos y registros de carácter manual, mecánico ó electrónico transportados en el vehículo a su cargo, de acuerdo a directrices institucionales.</li> <li>8. Realizar controles periódicos sobre las necesidades de repuestos y consumo de combustible e informar al Despacho de la Secretaría General para el respectivo suministro.</li> <li>9. Apoyar las acciones de mensajería y comunicación externa e interna, de acuerdo a la necesidad del servicio.</li> <li>10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>2. Sobre las normas de tránsito vigentes.</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 174 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 1711 2015**

3. Básicos sobre operaciones mecánicas de equipo automotor.
4. Basicos en relaciones humanas y servicio al cliente.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Aprobación de educación básica primaria y Licencia de conducción vigente.	Seis (6) meses de experiencia laboral

02 JUN 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 175 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 1711 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	CONDUCTOR
Clase de cargo: Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del Empleo:	Asistencial
Código:	480
Grado:	6
No. de cargos:	3
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

**II AREA FUNCIONAL**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR - GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Conducir y mantener en buen estado los vehículos automotores según las directrices Institucionales impartidas por el Despacho del Gobernador, con el fin de transportar personas, suministros o equipos y garantizar su oportuna y óptima movilización.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Cumplir y hacer cumplir las normas de tránsito y de rodamiento según las leyes vigentes.
2. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su presentación, conservación, aseguramiento y mantenimiento del mismo.
3. Mantener la confidencialidad de los asuntos que sean de su conocimiento.
4. Verificar las fechas previstas de vencimientos de seguros o pólizas del vehículo, según normas de tránsito nacional.
5. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo, de acuerdo a directrices y políticas institucionales.
6. Efectuar el transporte de personal y de implementos a los sitios encomendados, cargando y descargando materias primas, insumos o mercancía en los sitios indicados de acuerdo con la necesidad del servicio y directrices Institucionales.
7. Custodiar la seguridad de las personas y elementos, dineros, valores, recursos naturales, documentos y registros de carácter manual, mecánico ó electrónico transportados en el vehículo a su cargo, de acuerdo a directrices Institucionales.
8. Realizar controles periódicos sobre las necesidades de repuestos y consumo de combustible e informar al Despacho de la Secretaría General para el respectivo suministro.
9. Apoyar las acciones de mensajería y comunicación externa e interna, de acuerdo a la necesidad del servicio.
10. Informar al Despacho de la Secretaría General, sobre las necesidades de suministros para el buen funcionamiento del vehículo, de acuerdo a directrices institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 176 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 17 12015**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>2. sobre las normas de tránsito vigentes.</li> <li>3. Sobre operaciones mecánicas de equipo automotor.</li> <li>4. En relaciones humanas y servicio al cliente.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Aprobación de educación básica primaria y Licencia de conducción vigente.	Diez (10) meses de experiencia laboral

02 JUN 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 177 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 171. 2015**

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

PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN	CÓDIGO	GRADO	EMPLEOS
Profesional Universitario	219	01	15
Profesional Universitario	219	02	18
Profesional Universitario	219	03	8
Profesional Universitario	219	04	13
Profesional Universitario	219	05	8
Profesional Universitario	219	06	12
Profesional Universitario	219	07	4
Profesional Universitario	219	08	8
Profesional Universitario	219	09	5
Profesional Universitario	219	10	4
Profesional Universitario	219	11	12
Profesional Universitario	219	12	7
Profesional Universitario	219	13	1
Profesional Universitario	219	14	3
Profesional Universitario	219	15	3
Profesional Universitario	219	16	3
Técnico Operativo	314	01	3
Técnico Operativo	314	02	1
Técnico Operativo	314	03	3
Técnico Operativo	314	04	6
Técnico Operativo	314	05	4
Técnico Operativo	314	06	6
Técnico Operativo	314	07	8
Técnico Operativo	314	08	1
Técnico Operativo	314	10	1

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 178 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 01711 2015**

PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN	CÓDIGO	GRADO	EMPLEOS
Instructor	313	05	1
Auxiliar Administrativo	407	01	8
Auxiliar Administrativo	407	02	5
Auxiliar Administrativo	407	03	10
Auxiliar Administrativo	407	05	6
Auxiliar Administrativo	407	06	14
Auxiliar Administrativo	407	07	6
Auxiliar Administrativo	407	08	4
Auxiliar Administrativo	407	09	12
Auxiliar Administrativo	407	11	20
Auxiliar Administrativo	407	12	1
Auxiliar Administrativo	407	13	2
Auxiliar Administrativo	407	14	1
Auxiliar Administrativo	407	15	1
Auxiliar Administrativo	407	16	1
Auxiliar Administrativo	407	17	1
Secretario Ejecutivo	425	07	4
Secretario Ejecutivo	425	08	1
Secretario Ejecutivo	425	09	4
Secretario Ejecutivo	425	10	1
Secretario Ejecutivo	425	11	2
Secretario Ejecutivo	425	12	1
Secretario	440	01	8
Secretario	440	02	2
Secretario	440	03	7
Secretario	440	05	2
Secretario	440	06	10
Secretario	440	07	7



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 179 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 01711 2015**

PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN	CÓDIGO	GRADO	EMPLEOS
Secretario	440	09	6
Secretario	440	11	1
Auxiliar de Servicios Generales	470	01	6
Auxiliar de Servicios Generales	470	02	2
Auxiliar de Servicios Generales	470	04	1
Auxiliar de Servicios Generales	470	06	1
Conductor	480	03	4
Conductor	480	04	7
Conductor	480	06	5

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico

**II AREA FUNCIONAL**

**SECRETARIA DE PLANEACION - GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar la ejecución de acciones con organismos de Cooperación Internacional a través de proyectos orientados a obtener resultados en la formulación de programas, proyectos y convenios adelantados por la Administración Departamental de conformidad con la Normatividad Vigente y directrices Institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar asistencia técnica y participar activamente en todos los asuntos que se adelantan en torno al tema de alianzas regionales e Internacionales, profundización de la descentralización y la autonomía territorial de conformidad con la misión y visión de la Secretaría.
2. Coordinar los asuntos relacionados con la Planificación y Concertación Interinstitucional para la Articulación de la Aplicación de Políticas Sectoriales en el Territorio de conformidad con la normatividad Vigente.
3. Coordinar labores que permitan la consolidación de los proyectos de planificación regional



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 180 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 1711 2015**

como son: las zonas de integración fronteriza, la región transversal de planificación, la Eco-región del Nororiente Colombiano y el Área de Desarrollo y Competitividad del Magdalena Medio de acuerdo a directrices institucionales.

4. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad con la normatividad vigente.
5. Brindar apoyo administrativo y logístico al desarrollo de los procesos básicos y la gestión del Despacho de la Secretaría de Planeación de conformidad con la normatividad vigente.
6. Brindar asistencia técnica en todos los asuntos relacionados con las actividades de los Grupos que conforman la Secretaría de Planeación de conformidad con el Plan de Desarrollo.
7. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Técnicos, sociales y económicos para la formulación y evaluación de proyectos, sus fuentes de financiación y seguimiento a planes de desarrollo.
3. De procesos y procedimientos del banco Departamental de Proyectos.
4. Básicos de informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Administrador de negocios Internacionales, comercio exterior, relaciones Internacionales, Ingeniería industrial. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 181 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina

**II AREA FUNCIONAL**

**OFICINA JURIDICA - GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la investigación y proyección relacionaa con las personerías jurídicas otorgadas a las Entidades sin ánimo de lucro y sus Dignatarios, de conformidad con la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proyectar los actos administrativos relacionados con el reconocimiento y cancelación de personerías jurídicas de entidades sin ánimo de lucro, que tengan su domicilio principal en el Departamento de Santander y que por competencia legal le corresponde al Gobernador, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Proyectar los actos administrativos relacionados con la inscripción de Dignatarios y reforma de estatutos de entidades sin ánimo de lucro, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Realizar el procedimiento para la inspección, vigilancia y control de entidades sin ánimo de lucro de conformidad con la normatividad vigente.
4. Dar respuesta a los derechos de petición y acciones de tutela que sean presentados por personas interesadas en la entidades sin ánimo de lucro de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Proyectar las certificaciones sobre existencia y representación legal de entidades sin ánimo de lucro reconocidas por el Gobernador y demás hechos relacionados que consten en el archivo del Grupo de Entidades sin ánimo de lucro, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Derecho administrativo.
3. Normas aplicables a personerías jurídicas.
4. Conocimiento de normatividad contractual.
5. Conocimientos básicos de informática e Internet.
6. Redacción y argumentación jurídica..



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 182 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

- - - - 0 17 11  
**DECRETO No. 1711 '2015**

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesiona en derecho. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 183 de 500.
---------	---------------------	------------------	------------	------------------

**DECRETO No. 0 171, 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de despacho
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL - GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo jurídico, revisar y avalar los actos administrativos generados por la Secretaría General de acuerdo a la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar respuesta de los derechos de petición y a las acciones de tutela, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>2. Apoyar las diferentes acciones Jurídicas que desarrolla la Secretaría General, en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices Intitucionales.</li> <li>3. Brindar apoyo juridico a la Secretaría General en procesos de Contratación estatal y de proyectos que adelante la Secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>4. Brindar apoyo a la gestión en temas jurídicos y asesorar a los distintos Servidores de la Gobernación, en la realización y ejecución de actuaciones administrativas que se deriven de los procesos administrativos adelantados en la Gobernación, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>5. Revisar los documentos soportes de su competencia que permitan la liquidación de los contratos celebrados por la Gobernación con el fin de proyectar el concepto jurídico correspondiente.</li> <li>6. Brindar apoyo jurídico a la Secretaría General del Departamento respecto a la evaluación de actuaciones administrativas o aspectos pensionales, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>7. Proyectar actos administrativos relacionados con el reconocimiento de pensiones, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li> <li>9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>2. Contratación estatal</li> <li>3. En normatividad aplicable en seguridad social.</li> <li>4. Derecho administrativo</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 184 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 1711 2015**

5. Constitución Política.
6. Normatividad de contratación estatal.
7. Básicos de informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: derecho. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 185 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO-Nº. 0 171 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo

**II AREA FUNCIONAL**

**DIRECCION DE TALENTO HUMANO – SECRETARIA GENERAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores de estudios, diseño y desarrollo de planes y programas tendientes a obtener la realización de los procesos técnicos administrativos que requiera la entidad en el área Administración de Personal, conforme a los lineamientos institucionales y normatividad del área.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar apoyo sobre el mejoramiento de los procedimientos técnicos y administrativos que permitan presentar la eficiencia y mejorar la gestión y organización en general del área Administración de Personal de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad del área.
2. Brindar apoyo en la proyección de los actos administrativos relacionados con nombramientos, renunciaciones, traslados, comisiones y demás que se generen que estén relacionados con administración de personal de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Mantener actualizados los sistemas de información a cargo de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.
4. Realizar reporte de las novedades de ingreso o retiro de personal a la Administradora de Riesgos Profesionales de conformidad con la normatividad vigente.
5. Brindar apoyo en la comunicación de los actos administrativos que se generen al interior del grupo relacionados con situaciones administrativas del personal de conformidad con directrices institucionales y normatividad vigente.
6. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales y normatividad vigente.
7. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
8. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
9. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 186 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 1711 2015**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. De la estructura y organización administrativa de la entidad. 2. Generales sobre las normas de administración de personal. 3. De informática e Internet.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-</b> : Titulo profesional en: Ingeniería industrial, Administración, Derecho. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 187 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0171 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de despacho

**II AREA FUNCIONAL**

**SECRETARIA GENERAL - GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar la labor social del Fondo de Pensiones Territorial de Santander, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en seguridad social, relacionada con el reconocimiento y seguimiento de la pensión de los usuarios del Fondo.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el control de valoraciones médicas de pensionados y sustitutos por invalidez de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
2. Desarrollar trabajo social realizando visitas domiciliarias a los pensionados de acuerdo a los requerimientos normativos.
3. Apoyar las actividades encaminadas al bienestar de los pensionados de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
4. Realizar seguimiento y control de las pensiones por sustitución para estudiantes de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
5. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales.
6. Gestionar a nivel nacional procesos y acciones que se puedan implementar dentro de los programas del área de desempeño según la normatividad vigente.
7. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
8. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
9. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Generales sobre la normatividad de seguridad social.
3. De informática e Internet.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 188 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 1711 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Título profesional en: Administración de empresas, Derecho, economía, trabajo social, Administración Pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 189 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 01711 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleado:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de despacho
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARIA GENERAL - GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar planes y programas tendientes a obtener la realización de los procesos técnicos administrativos que requiera la entidad en el área de su desempeño conforme a los lineamientos institucionales y normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo sobre el mejoramiento de los procedimientos técnicos y administrativos de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>2. Colaborar con el proceso de contratación de las actividades que lo requieran en el área de su desempeño de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales.</li> <li>3. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales.</li> <li>4. Gestionar estrategias en el área de su desempeño con el fin desarrollar las políticas sectoriales de conformidad a los lineamientos Institucionales.</li> <li>5. Realizar labores de supervisión de contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>6. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>7. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li> <li>8. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.</li> <li>9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>2. Contratación Estatal.</li> <li>3. De de informática e Internet..</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 190 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 1711 2015**

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Título profesional en: áreas de la educación, trabajo social, derecho, administración de empresas, administración pública, economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 191 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. = 0 17 12015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de despacho

**II AREA FUNCIONAL**

**SECRETARIA GENERAL - GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar apoyo sobre el mejoramiento de los procedimientos técnicos y administrativos de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.
2. Colaborar con el proceso de contratación de las actividades que lo requieran en el área de su desempeño de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
3. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales.
4. Gestionar estrategias en el área de su desempeño con el fin desarrollar las políticas sectoriales de conformidad a los lineamientos Institucionales.
5. Realizar labores de supervisión de contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad con la normatividad vigente.
6. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
7. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
8. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.
10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
11. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 192 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 17 11 2015**

que desempeña	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>2. Contratación Estatal.</li> <li>3. De de informática e Internet.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: áreas de la educación, sociología, trabajo social, derecho, administración de empresas, administración pública, economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 193 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 01711 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Prospectiva Territorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico

**II AREA FUNCIONAL**

**DIRECCION DE PROSPECTIVA TERRITORIAL – SECRETARIA DE PLANEACION**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar la implementación del sistema de evaluación y seguimiento en el Departamento y sus Municipios buscando la eficiencia en la gestión y ejecución de los recursos que conlleven a mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Aplicar el proceso de diseño de sistemas de evaluación y seguimiento de los planes de inversión y de desarrollo del Departamento y sus municipios según los parámetros establecidos por el Departamento Nacional de Planeación.
2. Realizar la evaluación de gestión y resultados de los planes de desarrollo del Departamento y sus municipios en los términos que señala la Constitución y la Ley.
3. Participar en el diseño metodológico y dirigir el proceso para la formulación de planes de acción del Departamento y sus municipios de conformidad con la normatividad vigente.
4. Efectuar el proceso de seguimiento y la evaluación de gestión y resultados a los planes de acción sectorial del Departamento y sus municipios de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Brindar asesoría y asistencia técnica en los procesos de formulación de planes de desarrollo a nivel Departamental y Municipal en lo relacionado al sistema de seguimiento y evaluación de acuerdo a la normatividad vigente, directrices institucionales.
6. Brindar asesoría a los Municipios en lo referente al plan indicativo de gestión y planes operativos de inversión Municipal de conformidad a la normatividad vigente.
7. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
8. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 194 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 01711** 2015

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>2. Del sistema de seguimiento y Evaluación.</li> <li>3. Técnicos del manejo de las herramientas del seguimiento y evaluación.</li> <li>4. Normatividad aplicable al sistema de seguimiento y evaluación.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Administración de empresas, economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería administrativa, Administración pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 195 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No.- 0 17 11/2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de tesorería
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION DE TESORERÍA - SECRETARIA DE HACIENDA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en el desarrollo de los procesos de control de ingresos y distribución de recaudos de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo al control de recaudo y registro de cuentas de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Realizar procesos de ajuste diario de caja de conformidad con las directrices del superior inmediato.</li> <li>3. Suministrar apoyo a las operaciones financieras inherentes a traslados de cuentas de conformidad con la normatividad vigente y directrices Institucionales.</li> <li>4. Colaborar en el control de la distribución de los recaudos de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>5. Proyectar los requerimientos a los contribuyentes por cheques devueltos de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>6. Proyectar respuesta oportuna a los requerimientos de los entes de control y despachos judiciales relacionados con el área de su desempeño de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>7. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li> <li>8. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.</li> <li>9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>2. Generales sobre procedimientos establecidos por el gobierno Departamental en la Hacienda Pública.</li> <li>3. En materia Presupuestal, Contable y Financiera.</li> <li>4. De informática e Internet.</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 196 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 1711 2015

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Administración, pública, Administración de empresas, contaduría pública, economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 197 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 1/ 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleado:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Ingresos
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION DE INGRESOS – SECRETARIA DE HACIENDA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la planeación, organización y ejecución de estrategias tendientes a orientar y asesorar a los contribuyentes en relación con los tributos que deben presentar ante el Departamento de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos y las directrices institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el diseño y desarrollo de políticas de orientación a los contribuyentes de los diferentes tributos que administra el Departamento de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Difundir la aplicación de normas, boletines, circulares, formularios y demás instrumentos de información, a los contribuyentes de los tributos Departamentales teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices del superior inmediato.</li> <li>3. Proyectar las compensaciones o realizar las devoluciones cuando se presenten saldos a favor de los contribuyentes de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Notificar los actos administrativos proferidos por el subgrupo de atención al contribuyente en virtud de su competencia y de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>5. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>6. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li> <li>7. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De la estructura y organización de la entidad.</li> <li>2. Generales sobre el Estatuto Tributario Nacional y del Departamento de Santander.</li> <li>3. De informática e internet.</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 198 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 1711 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Administración de empresas, contaduría pública, economía, Ingeniería financiera, Ingeniería industrial. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 199 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 1 | 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleado:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Ingresos
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION DE INGRESOS – SECRETARIA DE HACIENDA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores profesionales de asesoría, análisis, diseño y control de la aplicación de los procedimientos de atención al contribuyente, apoyo y validación, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices Institucionales	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la actualización de la información de los tributos en las cuentas bancarias según las directrices impartidas por el superior inmediato.</li> <li>2. Administrar las declaraciones y recibos de pago provenientes de las entidades recaudadoras y de los contribuyentes según las directrices impartidas por el superior inmediato.</li> <li>3. Realizar la revisión de los datos contenidos en las declaraciones y en los pagos de los contribuyentes de los diferentes tributos que administra el Departamento de acuerdo a los procedimientos y directrices Institucionales.</li> <li>4. Analizar la información de las declaraciones y reportar los errores o inconsistencias susceptibles de procesos de determinación oficial de acuerdo con la normatividad vigente y directrices Institucionales.</li> <li>5. Revisar los documentos bajo su responsabilidad de acuerdo con los procedimientos y directrices del superior inmediato.</li> <li>6. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>7. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li> <li>8. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.</li> <li>9. Elaborar oficios, circulares.</li> <li>10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 200 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 171/2015**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>De la estructura y organización de la entidad.</li> <li>Generales sobre el Estatuto Tributario Nacional y del Departamento de Santander.</li> <li>De informática e internet</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Administración de empresas, contaduría pública, economía, Ingeniería de mercados, Ingeniería industrial. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 201 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 171 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de productividad y competitividad
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico

**II AREA FUNCIONAL**

**SECRETARIA DE DESARROLLO - GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la coordinación y apoyo de los programas encaminadas a promover la creación y fomento empresarial, que permitan garantizar un desarrollo económico y el mejoramiento en la calidad de vida de los Santandereanos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la gestión y apoyo en coordinación con el sector privado y gremial los estudios requeridos para el análisis de viabilidad de los proyectos y eventos regionales, nacionales e internacionales para impulsar el desarrollo de la economía Departamental y garantizar un desarrollo económico sostenible regional.
2. Participar en la coordinación y gestión de proyectos de cofinanciación y promover los incentivos del orden nacional con el fin de fortalecer la generación de empleo, creación y fortalecimiento de las empresas.
3. Participar suministrando apoyo técnico para la elaboración del Plan de Desarrollo del Departamento, planes y programas sectoriales con las entidades del orden Nacional, Regional y local de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
4. Brindar asistencia técnica en los diferentes programas que se realicen encaminados hacia la generación de empleo, creación y fortalecimiento de las empresas.
5. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
6. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad con la normatividad vigente.
7. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
8. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

Yo



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 202 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 01711 2015**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>2. Sobre normatividad y metodologías para la formulación y presentación de proyectos.</li> <li>3. Del Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>4. Contratación estatal.</li> <li>5. Programas que impulsen el desarrollo económico regional.</li> <li>6. De informática e Internet.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Administración de empresas, Administración pública, economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de mercados, Ingeniería industrial. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 203 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 01711 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho Secretaría de Cultura y Turismo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

**II AREA FUNCIONAL**

**SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO - GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar el fomento, asesoría y planificación de las acciones que permitan el desarrollo del sector turístico y cultural del Departamento de acuerdo a políticas Nacionales y Departamentales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Colaborar con los proyectos turísticos y culturales que adelanta la Secretaría de acuerdo a normatividad vigente.
2. Actuar en estrecha comunicación y cooperación con entidades y organismos que propendan por el desarrollo cultural y turístico de los Municipios, de acuerdo a políticas Institucionales y normatividad vigente.
3. Suministrar el apoyo técnico para la elaboración del Plan de Desarrollo del Departamento y planes sectoriales con las entidades del orden nacional de acuerdo a las políticas nacionales y Departamentales.
4. Suministrar información a las entidades, en cuanto a la elaboración de planes y trabajos de investigación de acuerdo a las políticas nacionales y Departamentales.
5. Ejercer supervisión en los contratos y convenios asignados por el Secretario de despacho de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
7. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. De metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
3. En normas de contratación estatal.
4. De informática e Internet.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 204 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. - 0 17 11 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Administración de empresas, Administración pública, economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de mercados, Ingeniería industrial, trabajo social. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 205 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO N.º 0171/2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleado:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Ingresos
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION DE INGRESOS – SECRETARIA DE HACIENDA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar planes y programas tendientes a obtener la realización de los procesos técnicos administrativos que requiera la entidad en el área de su desempeño conforme a los lineamientos institucionales y normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el mejoramiento de los procedimientos técnicos y administrativos que permitan presentar la eficiencia y mejorar la gestión y organización en general del área de su desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>2. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad y procedimientos Institucionales.</li> <li>3. Ejercer supervisión en los contratos y convenios asignados por el Secretario de despacho de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>4. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>5. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices Institucionales.</li> <li>6. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>7. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>2. De metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>3. En normas de contratación estatal.</li> <li>4. De informática e Internet.</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 206 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 1711 2015**

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Administración de empresas, Administración pública, Administración Industrial, economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de mercados, Ingeniería industrial. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 207 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO N.º 0171, 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleado:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Gestión de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico

**II AREA FUNCIONAL**

**DIRECCION GESTION DE INFRAESTRUCTURA – SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dar viabilidad técnica y ejecutar los proyectos que promuevan la construcción, remodelación, adecuación, mantenimiento, mejoramiento y/o restauración de obras civiles y arquitectónicas en los municipios del Departamento aplicando los conocimientos técnicos, de conformidad con normatividad vigente.
2. Revisar las propuestas técnicas de los contratistas y consultores para la ejecución de los proyectos de su competencia, aplicando los conocimientos técnicos y normatividad vigente.
3. Participar en la supervisión de los estudios, diseños, obras e interventorías correspondientes de los proyectos de su competencia, aplicando los conocimientos técnicos, de conformidad con normatividad vigente.
4. Ejercer supervisión en los contratos y convenios asignados por el Secretario de despacho de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Colaborar con el proyecto anual de presupuesto que elaboran las oficinas sectoriales para los proyectos de infraestructura, arquitectónica y de ingeniería, aplicando los conocimientos técnicos, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Prestar la correspondiente asesoría técnica a las dependencias y organismos oficiales en torno a la formulación, gestión y desarrollo de los diferentes proyectos de infraestructura, aplicando los conocimientos técnicos, de conformidad con normatividad vigente.
7. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
9. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 208 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0174, 2015

que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la Entidad.
2. En contratación estatal.
3. Metodología para la formulación y evaluación de proyectos.
4. Conocimientos básicos de informática e Internet.
5. En infraestructura arquitectónica e ingeniería

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-</b> : Título profesional en: Ingeniería civil, Arquitectura. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 209 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 1 | 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Gestión del Riesgo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico

**II AREA FUNCIONAL**

**DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO - GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar apoyo buscando el fortalecimiento del funcionamiento de las entidades operativas adscritas al sistema y de las tres comisiones, técnica, operativa y educativa del comité regional de conformidad con la normatividad vigente.
2. Participar en capacitaciones a la comunidad en la sensibilización, prevencionista de las familias ubicadas en riesgo de conformidad con estudios previamente realizados.
3. Trasladarse a los municipios que así lo requieran para ofrecer la correspondiente asesoría según las directrices Departamentales y normas vigentes.
4. Desarrollar en coordinación con los organismos no Gubernamentales y oficiales actividades que permitan una acción de prevención y atención de desastres, de conformidad con normatividad vigente.
5. Mantener información sobre las áreas de riesgo del Departamento de acuerdo a los estudios aprobados de ordenamiento territorial y el diseño de mapa de riesgo para los diferentes municipios.
6. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
7. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
8. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 210 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 01711 2015**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>2. Normas relacionadas con el sistema general de prevención y atención de desastres.</li> <li>3. Metodología especial para la presentación de proyectos.</li> <li>4. Del sistema general nacional ambiental (SINA).</li> <li>5. Sobre los protocolos de acción de cada una de las entidades adscritas al sistema.</li> <li>6. De informática e Internet.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Administración de empresas, administracion publica, economia, Ingeniería financiera, Ingeniería industrial, Ingeniería administrativa. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) meses de experiencia profesional.

**02 JUN. 2015**



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 211 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

- - - - 0 1 7 1 2015  
**DECRETO No. 0171 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleado:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Gestión de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico

**II AREA FUNCIONAL**

**DIRECCION GESTION DE INFRAESTRUCTURA – SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dar viabilidad técnica y ejecutar los proyectos que promuevan la construcción, remodelación, adecuación, mantenimiento, mejoramiento y/o restauración de obras civiles y arquitectónicas en los municipios del Departamento aplicando los conocimientos técnicos, de conformidad con normatividad vigente.
2. Revisar las propuestas técnicas de los contratistas y consultores para la ejecución de los proyectos de su competencia, aplicando los conocimientos técnicos y normatividad vigente.
3. Participar en la supervisión de los estudios, diseños, obras e interventorías correspondientes de los proyectos de su competencia, aplicando los conocimientos técnicos, de conformidad con normatividad vigente.
4. Ejercer supervisión en los contratos y convenios asignados por el Secretario de despacho de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Colaborar con el proyecto anual de presupuesto que elaboran las oficinas sectoriales para los proyectos de infraestructura, arquitectónica y de ingeniería, aplicando los conocimientos técnicos, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Prestar la correspondiente asesoría técnica a las dependencias y organismos oficiales en torno a la formulación, gestión y desarrollo de los diferentes proyectos de infraestructura, aplicando los conocimientos técnicos, de conformidad con normatividad vigente.
7. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
9. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 212 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De la estructura y organización administrativa de la Entidad.</li> <li>2. En contratación estatal.</li> <li>3. Metodología para la formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>4. De informática e Internet.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Ingeniería civil, Arquitectura. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 213 de 500.
---------	---------------------	------------------	------------	------------------

**DECRETO No. 01711 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Rural y Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico

**II AREA FUNCIONAL**

**DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y AMBIENTAL – SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARRILLO RURAL**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar las actividades de seguimiento al desarrollo del sector agropecuario del Departamento, para garantizar espacios de competitividad que contribuyan a la correcta aplicación del Plan de Desarrollo del Departamento de acuerdo con los lineamientos Institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Colaborar en la organización, coordinación y operación de los centros provinciales de Gestión Agro empresarial, que permitan el fortalecimiento del sector de acuerdo con las directrices institucionales.
2. Mantener informadas a las comunidades sobre los programas, herramientas e instrumentos que se realicen por parte de los Ministerios de Agricultura y Desarrollo Rural y Medio Ambiente, Vivienda y Ordenamiento Territorial, de acuerdo a la normatividad, procedimientos vigentes y directrices institucionales.
3. Apoyar a las comunidades rurales en la identificación y formulación de planes, programas y proyectos a ser presentados al Departamento, de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
4. Supervisar los proyectos y comodatos de acuerdo a la delegación que haga el superior inmediato.
5. Apoyar seguimiento de las actividades de Asistencia Técnica Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
6. Participar en la elaboración, formulación y diseño de los planes agropecuarios y ambientales del Departamento y de los Municipios de la jurisdicción de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
7. Asistir en las labores de seguimiento al Plan de Acción Sectorial de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, en el ámbito provincial y local, de acuerdo con las políticas y directrices del sector, de acuerdo con normatividad vigente.
8. Colaborar en la evaluación de gestión y resultados a los programas y proyectos que se desarrollen dentro del sector agropecuario y medio ambiente, de acuerdo con las políticas y directrices, y normatividad vigente.
9. Operar y mantener actualizado el sistema de información sectorial rural de acuerdo con los



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 214 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 01711 2015**

procedimientos Institucionales.

10. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices Institucionales.
12. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz Institucional, de conformidad con normatividad vigente.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Normatividad para la formulación, presentación y ejecución y puesta en marcha de planes, programas y proyectos de inversión rural.
3. Políticas públicas para el manejo de los recursos económicos en el sector rural.
4. Normatividad aplicable a la contratación estatal.
5. Metodología de elaboración y formulación de proyectos.
6. De informática e Internet..

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Administracion de ciencias agropecuarias, Ingeniería agrónoma, Ingeniería agrícola, Ingeniería agroindustrial. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 215 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0171 2015

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Contratación Bienes y Servicios
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo

**II AREA FUNCIONAL**

**DIRECCION DE CONTRATACION BIENES Y SERVICIOS – SECRETARIA GENERAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar los recursos físicos de las dependencias de la Administración Departamental, garantizando el cumplimiento del plan de compras anual, la oportunidad en las entregas y el control estadístico de los consumos necesarios para el funcionamiento administrativo de las dependencias de la Gobernación.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la recepción y clasificación de los pedidos de suministros solicitados por las diferentes dependencias de la Administración Departamental, de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
2. Realizar el control y la entrega de los insumos solicitados, oportunamente de acuerdo a las existencias, requerimientos y directrices institucionales.
3. Actualizar el sistema de los insumos solicitados por las dependencias de acuerdo con la normatividad vigente, y los procesos reglamentarios institucionales.
4. Llevar control estadístico del consumo por dependencias de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
5. Presentar informes y estadísticas periódicamente de acuerdo a las directrices del Jefe inmediato.
6. Ejercer supervisión en los contratos y convenios asignados por el Secretario de despacho de acuerdo a la normatividad vigente
7. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
9. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 216 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 017 del 2015

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. De la estructura y organización administrativa de la entidad. 2. Normas Técnicas de manejo de inventarios. 3. Técnicas para el almacenamiento de materiales. 4. Conocimientos básicos de informática e Internet.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Ingeniero de sistemas, Administrador de empresas, economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 217 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0171, 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleado:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Tesorería
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico

**II AREA FUNCIONAL**

**DIRECCION DE TESORERÍA – SECRETARIA DE HACIENDA**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar planes y programas tendientes a obtener la realización de los procesos técnicos administrativos que requiera la entidad en el área de su desempeño dando cumplimiento a los lineamientos institucionales y normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el mejoramiento de los procedimientos técnicos y administrativos que permitan presentar la eficiencia y mejorar la gestión y organización en general del área de su desempeño de acuerdo con los lineamientos Institucionales y normatividad vigente.
2. Colaborará con el proceso de contratación de las actividades que lo requieran en el área de su desempeño de conformidad con la normatividad vigente.
3. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad y procedimientos Institucionales.
4. Adelantar estrategias en el área de su desempeño con el fin desarrollar las políticas sectoriales de conformidad a los lineamientos institucionales.
5. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad con la normatividad vigente.
6. Supervisar vigilar y controlar los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos Institucionales y normatividad vigente.
7. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos Institucionales y normatividad vigente.
8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
9. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 218 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>2. De Contratación Estatal.</li> <li>3. De informática e Internet</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Administración de empresas, economía, Ingeniería administrativa, Ingeniería financiera, ingeniería industrial. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) meses de experiencia profesional.

**02 JUN. 2015**



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 219 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO N.º 0 17 11 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleado:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Atención al Ciudadano
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION DE ATENCION AL CIUDADANO – SECRETARIA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Supervisar el proceso de correspondencia en la Gobernación de Santander para contribuir con el desarrollo de estrategias orientadas al mejoramiento del servicio, de acuerdo con la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar el desarrollo del proceso de correspondencia, garantizando una efectiva y rápida entrega a las diferentes secretarías de la Gobernación de conformidad a las directrices Institucionales.</li> <li>2. Revisar y registrar en el sistema los oficios que ingresan a través de la ventanilla única tanto de particulares como de los diferentes entes públicos y privados, dando cumplimiento a la normatividad vigente.</li> <li>3. Revisar el contenido de las planillas de entrega de correspondencia, verificando su correcta distribución de destino de acuerdo a instrucciones del Jefe inmediato.</li> <li>4. Implementar el desarrollo de estrategias orientadas al mejoramiento del servicio y productividad del grupo de trabajo de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>5. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos Institucionales y normatividad vigente.</li> <li>6. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices Institucionales.</li> <li>7. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los Usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>8. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 220 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>De la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>Sobre la normatividad aplicable a la Ley General de Archivos y manejo de correspondencia.</li> <li>De informática e Internet.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-</b> : Titulo profesional en: Administración de empresas, economía, Ingeniería administrativa, ingeniería industrial, ciencias de la educación. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 221 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 U 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleado:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Prospectiva Territorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION DE PROSPECTIVA TERRITORIAL – SECRETARIA DE PLANEACION</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asesoría en la formulación de un modelo de desarrollo y de ocupación que sea participativo y sostenible de conformidad con las normatividad vigente y directrices Nacionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asesoría y asistencia técnica a las dependencias de la Administración Central y los Municipios en la elaboración, e implementación de los planes de desarrollo territorial, sectoriales, prospectivos y de ordenamiento territorial de conformidad con la normatividad vigente y directrices Nacionales.</li> <li>2. Colaborar en el proceso de conformación y consolidación de las Regiones a las cuales pertenezca el Departamento de acuerdo con la normatividad vigente y directrices Nacionales.</li> <li>3. Brindar asesoría, asistencia técnica y suministrar a las dependencias de la Administración Central y municipios en el procesamiento y generación de información cartográfica que se requiera de acuerdo con directrices Nacionales y normatividad vigente.</li> <li>4. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de la Dependencia de acuerdo a directrices institucionales y normatividad vigente.</li> <li>5. Realizar la evaluación técnico económico de proyectos en el área de su competencia de acuerdo a los parámetros Institucionales y normatividad vigente.</li> <li>6. Realizar la supervisión e interventoría de contratos y convenios celebrados entre el Departamento y otras entidades, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>7. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices Institucionales.</li> <li>9. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 222 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 01711/2015 E - - - 01711

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política</li> <li>2. De la estructura y organización administrativa de la Entidad.</li> <li>3. Del sistema de seguimiento y Evaluación de proyectos.</li> <li>4. en sistemas de información geográfica.</li> <li>5. Sobre metodologías de planificación, ordenamiento territorial y desarrollo sostenible.</li> <li>6. Sobre metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>7. Básicos de informática e Internet.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Geología, Ingeniería Industrial, Arquitectura. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 223 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 01711 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleado:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Prospectiva Territorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico

**II AREA FUNCIONAL**

**DIRECCION DE PROSPECTIVA TERRITORIAL – SECRETARIA DE PLANEACION**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en el desarrollo e implementación del sistema de evaluación y seguimiento en el Departamento y sus Municipios buscando la eficiencia en la Gestión y ejecución de los recursos para contribuir con mejor de la calidad de vida de sus habitantes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar el proceso de diseño de sistemas de evaluación y seguimiento de los planes de inversión y de desarrollo del Departamento y sus Municipios de acuerdo a las directrices institucionales y normatividad vigente.
2. Coordinar la evaluación de gestión y resultados de los planes de desarrollo del Departamento y sus Municipios, en los términos que señala la constitución y la ley.
3. Revisar el plan de desarrollo del Departamento en toda su estructura metodologica.
4. Participar en el diseño metodológico y dirigir el proceso para la formulación de planes de acción sectorial de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Coordinar el proceso de seguimiento y la evaluación de gestión y resultados a los planes de acción sectorial del Departamento y sus Municipios según normatividad vigente.
6. Suministrar asesoría y asistencia técnica en los procesos de planificación según directrices Institucionales.
7. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño, de acuerdo con lineamientos Institucionales y normatividad vigente.
8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas, de acuerdo a los requerimientos y directrices Institucionales.
9. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho, de conformidad con la normatividad vigente
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 224 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 01711 2015**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>2. Del sistema de seguimiento y Evaluación de proyectos.</li> <li>3. Técnicos del manejo de las herramientas del seguimiento y evaluación.</li> <li>4. Normatividad aplicable al sistema de seguimiento y evaluación.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Administración de empresas, Contaduría pública, economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 225 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO-Nº. 0 17 11 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	3
Dependencia:	Dirección de proyectos y Regalías
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico

**II AREA FUNCIONAL**

**DIRECCION DE PROYECTOS Y REGALIAS – SECRETARIA DE PLANEACION**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la planificación e implementación de las acciones para que el sistema de información de proyectos y acciones de seguimiento a la inversión contribuyan con el cumplimiento de las políticas y programas del Plan de Desarrollo Departamental.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la evaluación, complementación, preparación, actualización y revisión técnica y documental de los proyectos presentados ante el grupo de proyectos e inversión pública de la Dirección de Proyectos y Regalías, según normatividad vigente.
2. Proceder con el registro de los proyectos que cumplan con los requisitos establecidos en el manual de procesos y procedimientos en el software del sistema de seguimiento y evaluación de proyectos de inversión SSEPI de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Expedir certificación del registro y plan de desarrollo de los proyectos incluidos en el plan operativo anual de inversión, según procedimientos y normatividad vigente.
4. Realizar seguimiento de la inversión a un determinado número de proyectos ejecutados en vigencias anteriores de acuerdo a la normatividad, procedimientos y directrices institucionales.
5. Colaborar en la implementación y puesta en marcha de proyectos y programas especiales que se deben someter a consideración y evaluación en el marco de las convocatorias y prioridades de la Administración seccional.
6. Colaborar en la formulación del plan operativo anual de inversiones y el plan plurianual de inversión de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
7. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos Institucionales y normatividad vigente.
8. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad con la normatividad vigente.
9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
10. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz Institucional.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 226 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 01711 2015**

que desempeña

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: comunicación social, periodismo, administración de empresas, contaduría pública, economía, Ingeniería industrial, Derecho, Ingeniería civil, mercadeo y publicidad. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 227 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 1711 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

**II AREA FUNCIONAL**

**SECRETARIA DE EDUCACION - GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Suministrar asesoría sobre los programas y proyectos educativos que adelanta la Secretaría de Educación de conformidad con la normatividad vigente y directrices Institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dinamizar la adopción y puesta en marcha de los programas y proyectos de orden nacional que le sean asignados por la Secretaria de Educación Departamental.
2. Participar en el impulso y orientación del desarrollo de programas, proyectos y actividades de carácter intersectorial y comunitarios encaminados a garantizar permanencia en el sistema y calidad en la educación de acuerdo a parámetros vigentes.
3. Participar en la promoción y fomento de la implementación de estrategias para garantizar el derecho a la educación con equidad y calidad de acuerdo a normas vigentes.
4. Apoyar el proceso de planificación de la Secretaria de Educación Departamental de acuerdo a políticas Departamentales.
5. Participar en la elaboración y actualización del registro y las memorias de los proyectos o programas a su cargo bajo reglamentación institucional.
6. Elaborar los informes que le sean solicitados por las instituciones y /o sectores competentes de acuerdo a directrices institucionales.
7. Integrar los comités sectoriales e intersectoriales que requieran su participación, en coherencia con el eje programático bajo su responsabilidad y/o en los que sea delegado por el Secretario de Educación.
8. Promover la socialización de avances y resultados de los proyectos y programas a su cargo de acuerdo a políticas institucionales.
9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
10. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
11. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad con la normatividad vigente.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 228 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 1711 2015 - - - - 0 1711

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. En formulacion y presentacion de proyectos.
3. Conocimientos básicos de informática e Internet..

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Psicología, Sociología, administración de empresas, Administración pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 229 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 01712015

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

**II AREA FUNCIONAL**

**SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar las actividades de seguimiento al desarrollo del sector agropecuario del Departamento garantizando espacios de competitividad que contribuyan a la correcta aplicación del Plan de Desarrollo del Departamento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Colaborar en la organización, coordinación y operación de los centros provinciales de Gestión Agro empresarial, que permitan el fortalecimiento del sector de acuerdo con las directrices institucionales.
2. Mantener informadas a las comunidades sobre los programas, herramientas e instrumentos que se realicen por parte de los Ministerios de Agricultura y Desarrollo Rural y Medio Ambiente, y Ordenamiento Territorial, de acuerdo a la normatividad, procedimientos vigentes y directrices institucionales.
3. Apoyar a las comunidades rurales en la identificación y formulación de planes, programas y proyectos a ser presentados al Departamento, de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
4. Supervisar los proyectos y comodatos de acuerdo a la delegación que haga el superior inmediato.
5. Apoyar seguimiento de las actividades de Asistencia Técnica Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
6. Participar en la elaboración, formulación y diseño de los planes agropecuarios y ambientales del Departamento y de los Municipios de la jurisdicción de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
7. Asistir en las labores de seguimiento al Plan de Acción Sectorial de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, en el ámbito provincial y local, de acuerdo con las políticas y directrices del sector y normatividad vigente.
8. Colaborar en la evaluación de gestión y resultados a los programas y proyectos que se desarrollen dentro del sector agropecuario y medio ambiente, de acuerdo con las políticas y directrices del sector.
9. Operar y mantener actualizado el sistema de información sectorial rural de acuerdo con los



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 230 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 01711 2015**

procedimientos institucionales.

10. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
12. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Normatividad para la formulación, presentación, y ejecución de planes, programas y proyectos de inversión en el sector rural.
3. Normatividad aplicable a la contratación estatal.
4. Metodología de elaboración y formulación de proyectos.
5. De informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Ingeniería agrónoma, Ingeniería agrícola, ingeniería ambiental. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) meses de experiencia profesional.

02 JUN 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 231 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 01711 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Sistemas de Información
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DESPACHO DEL GOBERNADOR - GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la Dirección en los temas relacionados con la implementación de las tecnologías de la información en el Departamento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo en los planes de desarrollo informático, de acuerdo a las necesidades de las dependencias y el avance tecnológico.</li> <li>2. Brindar asistencia técnica en el manejo de software y hardware con el propósito de garantizar la calidad y celeridad en los diferentes procesos que se adelantan en el área de desempeño, de conformidad con las necesidades Institucionales.</li> <li>3. Actualizar en el software los datos que correspondan a la Dependencia según las directrices Gubernamentales.</li> <li>4. Depurar las bases de datos mediante seguimiento y corrección a la información suministrada por las dependencias según las directrices Institucionales.</li> <li>5. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>6. Brindar asistencia técnica en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>7. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad vigente del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones.</li> <li>2. Políticas públicas del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones.</li> <li>3. Software de ofimática.</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 232 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO-Nº. - 0 17 12015**

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Título profesional en: Ingeniería de sistemas. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dos (2) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 233 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 171 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DESPACHO SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Promover el desarrollo rural integrado bajo el principio de asociatividad para garantizar mejores condiciones de vida a los pequeños y medianos agricultores de acuerdo con los lineamientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las actividades relacionadas con las cadenas productivas a organizaciones comunitarias, entidades Gubernamentales y no Gubernamentales de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.</li> <li>2. Hacer seguimiento a los centros provinciales de Gestión Agro empresarial para contribuir con el fortalecimiento del sector, conforme a las directrices del superior inmediato y los lineamientos institucionales.</li> <li>3. Colaborar con las comunidades rurales en procesos de desarrollo y fortalecimiento organizacional, que les permita consolidarse como empresas productivas, conforme a los lineamientos y políticas del sector.</li> <li>4. Asistir los proyectos y comodatos de acuerdo a la delegación que haga el superior inmediato.</li> <li>5. Apoyar en la elaboración, formulación y diseño de los planes agropecuarios y ambientales del Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.</li> <li>6. Colaborar en las labores de seguimiento al Plan de Acción Sectorial de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, en el ámbito provincial y local, de acuerdo con las políticas y directrices del sector.</li> <li>7. Colaborar con la evaluación de gestión y resultados a los programas y proyectos que se desarrollen dentro del sector agropecuario y medio ambiente, de acuerdo con las políticas y directrices del sector.</li> <li>8. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 234 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 017112015**

10. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad con la normatividad vigente.
11. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. En normas de contratación estatal.  
De normatividad agropecuaria.
3. Conocimientos básicos de informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC:</b> Titulo profesional en: Zootecnia, agronomía, ingeniería agrícola, ingeniería agroindustrial, ingeniería agronomica. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dos (2) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 235 de 300
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 171 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleado:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Promover y orientar el desarrollo agropecuario en los centros provinciales de gestion agro empresarial de acuerdo a los directrices Institucionales y normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer la supervisión a los proyectos y comodatos de acuerdo a la delegación del superior inmediato.</li> <li>2. Realizar seguimiento a la operación de los centros provinciales de gestión Agro empresarial, para que funcionen de acuerdo a las necesidades y las directrices Nacionales, Departamentales e Institucionales del Sector</li> <li>3. Participar en acompañamiento, dirección y juzgamiento de ferias agropecuarias ordenadas u autorizadas por el despacho de la Secretaría de Agricultura, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>4. Dar capacitación a la comunidad que lo requiera sobre juzgamiento en exposiciones equinas, de acuerdo con la normatividad vigente de fedequinas y las directrices Institucionales.</li> <li>5. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos Institucionales y normatividad vigente.</li> <li>6. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>7. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional y normatividad vigente.</li> <li>8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li> <li>9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 236 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>2. En normas de contratación estatal.</li> <li>3. De normatividad agropecuaria.</li> <li>4. Conocimientos básicos de informática e Internet.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería agronomica, Ingeniería pecuaria. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 237 de 300
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0171/2015

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

**II AREA FUNCIONAL**  
**SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar seguimiento a la formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario sostenible que genere el desarrollo del sector rural repercutiendo en el mejoramiento de la calidad de vida de las familias campesinas de nuestro Departamento.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Promover con el sector privado y agremiaciones la realización de proyectos que impulsen el desarrollo el sector agropecuario y agroindustrial del Departamento bajo normatividad vigente y directrices institucionales.
2. Asesorar a las Comunidades rurales en la identificación y formulación de planes, programas y proyectos a ser presentados al Departamento de acuerdo a la normatividad vigentes.
3. Promover la realización de alianzas estratégicas de las instituciones públicas, privadas y comunitarias para el desarrollo rural del Departamento bajo normatividad vigente.
4. Supervisar proyectos del Sector agropecuario y desarrollo rural del Departamento de Santander bajo normatividad vigente.
5. Coordinar las actividades para la realización de las evaluaciones agropecuarias del Departamento de Santander bajo normatividad vigente.
6. Apoyo a la ejecución de proyectos institucionales de la Secretaria de Agricultura mediante la capacitación en temas relacionados con la producción animal bajo directriz institucional.
7. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
9. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad con la normatividad vigente.
10. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 238 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 01711 2015**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. De la estructura y organización administrativa de la entidad. 2. Normatividad para la formulación, presentación y ejecución y de planes, programas y proyectos de inversión en el sector rural. 3. Normatividad aplicable a la contratación estatal. 4. Normatividad aplicable al sector agropecuario y ambiental. 5. Conocimientos básicos de informática e Internet..	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-</b> : Titulo profesional en: Zootecnia, agronomía, ingeniería agrícola, ingeniería agroindustrial. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 239 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 17 1 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Grupo de Participación Ciudadana
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Grupo
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>GRUPO DE PARTICIPACION CIUDADANA - GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asesoría técnica, capacitar, revisar, avalar y proyectar los actos administrativos relacionados con los organismos comunales de primero y segundo grado para garantizar la correcta aplicación de las normas vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar los actos administrativos con el reconocimiento de personerías jurídicas e inscripción de dignatarios de organismos comunales de primero y segundo grado de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>2. Proyectar los actos administrativos relacionados con las renovaciones extemporáneas de organismos comunales de primero y segundo grado de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>3. Realizar la revisión e inscripción de los estatutos de los organismos Mantener actualizado la base de datos sobre organismos comunales de primero y segundo grado de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad y directrices institucionales.</li> <li>5. Colaborar con la elaboración de proyectos en el área de su desempeño de conformidad con las necesidades de la institución.</li> <li>6. Brindar capacitación técnica a los organismos comunales de primero y segundo grado de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>7. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li> <li>9. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>10. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.</li> <li>11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 240 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 01711 2015**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>2. Constitución Política y legislación comunal.</li> <li>3. Metodología para la presentación y evaluación de proyectos.</li> <li>4. De informática e Internet.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-</b> : Titulo profesional en: Derecho, Administración de empresas, administración industrial, administración pública, Ingeniería industrial. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dos (2) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 241 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 1711 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Gestión de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico

**II AREA FUNCIONAL**

**DIRECCION GESTION DE INFRAESTRUCTURA – SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Supervisar convenios, estudios, obras e interventoría de los proyectos de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Emitir la viabilidad de los proyectos del sector vial y de transporte de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Formular planes, programas y proyectos de su competencia de acuerdo a la directriz institucional y normatividad vigente.
4. Realizar las Visitas técnicas de los proyectos de su competencia y presentar los informes correspondientes de acuerdo a la normatividad Vigente.
5. Asesorar a los Municipios, entidades públicas y privadas respecto a temas de la infraestructura de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Propender porque los proyectos viales cumplan con las autorizaciones y especificaciones técnicas de la red secundaria de competencia del Departamento que se requieran, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Elaborar y desarrollar el proceso contractual de los proyectos viales de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Realizar la actualización del inventario vial de competencia al Departamento bajo directrices Institucionales.
9. Actualizar el patrimonio vial de competencial al Departamento bajo directrices Institucionales.
10. Actualizar el mapa de la infraestructura de transporte del Departamento.
11. Conceptualizar sobre la competencia de las vías y sus características técnicas, así como el otorgamiento de permisos de acuerdo a la normatividad vigente
12. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 242 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No.- 0 17 1 | 2015**

competencias del área de desempeño, de acuerdo con lineamientos Institucionales y normatividad vigente.

14. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas, de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
15. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran, de acuerdo a la directriz Institucional.
16. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la Entidad.
2. En contratación estatal.
3. Metodología para presentación de proyectos.
4. En ingeniería de transportes y vías.
5. En: suelos, Topografía.
6. De informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-</b> : Titulo profesional en: Ingeniería civil, arquitectura. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuatro (4) meses de experiencia profesional.

02 JUN 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 243 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 171'2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleado:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARIA DE PLANEACION - GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar planes y programas tendientes a obtener la realización de los procesos técnicos administrativos que requiera la entidad en el área de su desempeño conforme a los lineamientos institucionales y normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el mejoramiento de los procedimientos técnicos y administrativos que permitan presentar la eficiencia y mejorar la gestión y organización en general del área de su desempeño, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>2. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran, de acuerdo a la normatividad y procedimientos Institucionales.</li> <li>3. Ejercer supervisión en los contratos y convenios asignados por el Secretario de despacho, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>4. Formular planes, programas y proyectos de su competencia de acuerdo a la directriz Institucional y normatividad vigente.</li> <li>5. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>6. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas, de acuerdo a los requerimientos y directrices Institucionales.</li> <li>7. Brindar asesoría técnica en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>2. De metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>3. En normas de contratación estatal.</li> <li>4. De informática e Internet.</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 244 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 1' 2015**

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Ingeniería civil, mercadeo y publicidad, Ingeniería industrial. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuatro (4) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 245 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 17 1/2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleado:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO – SECRETARIA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Responder en forma ágil y oportuna con el control de los procesos administrativos que adelanta la Dirección de Talento Humano ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, de conformidad con la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar trámites de inscripción, actualización, cancelación del registro de carrera administrativa de los Funcionarios del nivel central ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>2. Absolver consultas y peticiones en forma verbal o escrita a los usuarios que lo requieran para contribuir con el cumplimiento de la normatividad y directrices institucionales.</li> <li>3. Colaborar con la aplicación de normas y procedimientos en todas sus fases respecto a los procesos de carrera administrativa.</li> <li>4. Coadyuvar en la asesoría, e implementación de procesos de evaluación de desempeño de los Funcionarios de carrera administrativa de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>5. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices Institucionales.</li> <li>6. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.</li> <li>7. Proyectar actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los Funcionarios de la Administración central Departamental de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el empleo que desempeña.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>2. Generales sobre la normatividad de carrera administrativa.</li> <li>3. De informática e Internet.</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 246 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No: 0 17 11 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Título profesional en: Derecho, Administración Pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuatro (4) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 247 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de despacho

**II AREA FUNCIONAL**

**SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA- GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Fortalecer las supervisiones de obras de infraestructura, convenios, estudios, obras civiles e interventoria que desarrolla el Departamento de Santander a través de la Secretaría de Infraestructura y elaborar y desarrollar proceso contractual de acuerdo a la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar visitas técnicas a las diferentes obras o proyectos que adelanta la Secretaría de Infraestructura de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Supervisar convenios, estudios, obras e interventoría de los proyectos de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Emitir la viabilidad de los proyectos del sector vial y de transporte de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Formular planes, programas y proyectos de su competencia de acuerdo a la directriz institucional.
5. Realizar las Visitas técnicas de los proyectos de su competencia y presentar los informes correspondientes de Acuerdo a la normatividad Vigente.
6. Asesorar a los municipios, entidades públicas y privadas respecto a temas de la infraestructura de transporte de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Propender porque los proyectos viales cumplan con las autorizaciones y especificaciones técnicas de la red secundaria de competencia del Departamento que se requieran de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Coordinar con el Ministerio de Transporte, el Instituto Nacional de Vías y entidades afines el intercambio de asuntos que por naturaleza son de competencia de conformidad con las directrices institucionales.
9. Elaborar y desarrollar el proceso contractual de los proyectos viales de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
11. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 248 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

acuerdo a la directriz institucional.  
 12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. En contratación estatal.
3. En metodología para presentación de proyectos.
4. Conocimientos básicos en la infraestructura vial y de transporte.
5. De informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC:</b> Título profesional en: Ingeniería civil. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuatro (4) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 249 de 300
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Grupo Fondo Territorial de Pensiones
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Grupo

**II AREA FUNCIONAL**

**SECRETARIA GENERAL - GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar los trámites relacionados con el reconocimiento de emisión, pago de bonos, cuotas partes de bonos pensionales para contribuir con el cumplimiento de la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el estudio y reconocimiento de solicitudes de pensiones de vejez o jubilación, invalidez y sustitución para dar cumplimiento con lo establecido por la Ley.
2. Absolver las consultas en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran, de acuerdo con lo establecido por la Ley.
3. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición generados en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con lo establecido por la Ley.
4. Realizar el estudio de solicitudes de reliquidación de pensiones cuando así se requiera de acuerdo con lo establecido por la Ley.
5. Realizar el trámite necesario para liquidación y reconocimiento de los bonos y cuotas partes de bonos pensionales de acuerdo con lo establecido por la Ley.
6. Realizar el estudio de cada solicitud de cuota parte pensional presentadas por las diferentes administradoras de pensiones o entes territoriales de acuerdo con lo establecido por la Ley.
7. Realizar el trámite necesario para el reconocimiento de cuotas partes pensionales cuando haya lugar, de acuerdo con lo establecido por la Ley.
8. Coordinar los trámites necesarios para realizar el cobro, consulta y seguimiento de cuotas partes pensionales a favor del Departamento de Santander, de acuerdo con lo establecido por la Ley.
9. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo, a los requerimientos y directrices institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.
12. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran, de acuerdo a la directriz institucional.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 250 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. De la estructura y organización administrativa de la entidad. 2. Generales sobre norma de seguridad social, bonos pensionales y cuotas partes pensionales. 3. Conocimientos básicos de informática e Internet	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-</b> : Título profesional en: Administración de empresas, economía, administración pública, Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuatro (4) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 251 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 01712015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleado:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de despacho
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARIA DE PLANEACION - GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar la ejecución de acciones que permitan la consolidación de los proyectos de planificación regional con el fin de contribuir con el cumplimiento de la Normatividad Vigente y directrices Institucionales.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia técnica y participar activamente en todos los asuntos que se adelantan en torno al tema de alianzas regionales, profundización de la descentralización y la autonomía territorial de conformidad con la misión y Visión de la Secretaría.</li> <li>2. Coordinar los asuntos relacionados con la Planificación y Concertación interinstitucional para la Articulación de la Aplicación de Políticas Sectoriales en el Territorio de conformidad con la normatividad Vigente.</li> <li>3. Coordinar labores que permitan la consolidación de los proyectos de planificación regional como son: las zonas de integración fronteriza, la región transversal de planificación, la Eco-región del Nororiente Colombiano y el Área de Desarrollo y Competitividad del Magdalena Medio de acuerdo a directrices Institucionales.</li> <li>4. Brindar apoyo administrativo y logístico al desarrollo de los procesos básicos y la gestión del Despacho de la Secretaría de Planeación de conformidad con la normatividad Vigente.</li> <li>5. Brindar asistencia técnica en todos los asuntos relacionados con las actividades de los Grupos que conforman la Secretaría de Planeación de conformidad con el Plan de Desarrollo.</li> <li>6. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>7. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li> <li>9. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 252 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 01711 2015**

acuerdo a la directriz institucional.

10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Presentación y evaluación de proyectos.
3. De contratación estatal.
4. De informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-</b> : Título profesional en: Administración de empresas, economía, administración pública, Ingeniería industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 253 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 01711 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Gestión de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico

**II AREA FUNCIONAL**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR - GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la planeación y organización de la información relacionada con el área de infraestructura con el fin de dar cumplimiento a las políticas enmarcadas en el Plan de Desarrollo Departamental.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la planeación, organización y actualización del software relacionado con la ejecución del Plan Indicativo y Plan de Acción de acuerdo a las políticas del Plan de Desarrollo del Departamento.
2. Realizar la recopilación y consolidación de la información relacionada con la liquidación de los contratos ejecutados en el área, mediante la creación de bases de datos de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Gestionar ante la Secretaría de Planeación las certificaciones del registro de proyectos, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
4. Rendir informe trimestral de la ejecución de contratos con recursos de inversión por regalías de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Elaborar informes periódicos sobre la ejecución contractual dirigidos a los organismos de control y demás entidades y/o dependencias que lo soliciten de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
6. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
7. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
9. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 254 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No: 0 17 11 2015

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>2. En contratación estatal.</li> <li>3. En metodología para presentación de proyectos.</li> <li>4. De informática e Internet.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Administración de empresas, economía, administración pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuatro (4) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 255 de 300
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO N.º - 0 17 1/2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleado:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Gestión de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DESPACHO DEL GOBERNADOR - GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las actividades de seguimiento al desarrollo de las obras civiles ejecutadas por el departamento para garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad, de acuerdo con la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar asesoría técnica a las dependencias y organismos oficiales sobre mantenimiento, mejoramiento vial y puentes cuando ellos lo soliciten de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Realizar las Visitas técnicas de los proyectos de su competencia y presentar los informes correspondientes de Acuerdo a la normatividad Vigente.</li> <li>3. Supervisar y controlar los estudios, obras e interventorias de los proyectos de su competencia conforme a la normatividad vigente</li> <li>4. Actualizar los precios unitarios de las actividades a ejecutar en obra de acuerdo a los precios del mercado.</li> <li>5. Elaborar y desarrollar los planes y programas de su competencia de conformidad al plan de desarrollo.</li> <li>6. Elaborar los proyectos específicos sobre la conservación y mantenimiento periódico de la infraestructura de transporte de competencia del departamento de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>7. Propender por la correcta aplicación de las normas y especificaciones técnicas de la red secundaria de competencia del Departamento de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>8. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>9. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li> <li>11. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 256 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. En ingeniería de vías y transporte.
3. En: suelos, concretos, puentes, pavimentos, Topografía,
4. En formulación de proyectos, presupuesto de obras,
5. Contratación estatal.
6. De informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Ingeniería civil. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuatro (4) meses de experiencia profesional.

**02 JUN. 2015**



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 257 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No.- 0 17 11 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

**II AREA FUNCIONAL**

**SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Atender la demanda de asesoría técnica agropecuaria, de estudio de suelos en los diferentes campos Agrícolas que atienda la Secretaría de agricultura y Desarrollo Rural del Departamento, orientada al mejoramiento de la calidad de los procesos de la producción y la transformación de productos agrícolas y alimentarios.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Colaborar en la organización, coordinación y operación de los centros provinciales de Gestión Agro empresarial, que permitan el fortalecimiento del sector de acuerdo con las directrices institucionales.
2. Realizar análisis químicos de suelos requeridos dentro del desarrollo de las actividades de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
3. Mantener informadas a las comunidades sobre los programas, herramientas e instrumentos que se realicen por parte de los Ministerios de Agricultura y Desarrollo Rural y Medio Ambiente, y Ordenamiento Territorial, de acuerdo a la normatividad, procedimientos vigentes y directrices institucionales.
4. Asesorar a las comunidades rurales en la identificación y formulación de planes, programas y proyectos a ser presentados al Departamento, de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
5. Supervisar los proyectos y comodatos de acuerdo a la delegación que haga el superior inmediato.
6. Apoyar el seguimiento de las actividades de Asistencia Técnica Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
7. Participar en la elaboración, formulación y diseño de los planes agropecuarios y ambientales del Departamento y de los Municipios de la jurisdicción de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
8. Asistir en las labores de seguimiento al Plan de Acción Sectorial de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, en el ámbito provincial y local, de acuerdo con las políticas y directrices del sector.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 258 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

9. Colaborar en la evaluación de gestión y resultados a los programas y proyectos que se desarrollen dentro del sector agropecuario y medio ambiente, de acuerdo con las políticas y directrices del Sector.
10. Operar y mantener actualizado el sistema de información sectorial rural de acuerdo con los procedimientos institucionales.
11. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
13. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
14. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho, de conformidad con la normatividad vigente.
15. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Normatividad para la formulación, presentación y ejecución de proyectos de inversión en el sector rural.
3. Normatividad aplicable a la contratación estatal.
4. Metodología de elaboración y formulación de proyectos.
5. Conocimientos básicos de informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Ingeniería agrónoma, Ingeniería agrícola, ingeniería agroindustrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Seis (6) meses de experiencia profesional.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 259 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 1711 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleado:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Contratación de Bienes y Servicios
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo

**II AREA FUNCIONAL**

**DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS – SECRETARIA GENERAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Colaborar con las acciones para el mantenimiento, conservación del edificio de la Gobernación de conformidad con las necesidades de las diferentes dependencias.
2. Apoyar en las actividades tendientes a realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficina de conformidad con las necesidades de las diferentes dependencias.
3. Colaborar en el proceso de contratación de las actividades relacionadas con bienes y servicios ordenadas por el secretario general de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.
4. Supervisar el pago de los servicios públicos de la Gobernación de Santander de conformidad con las directrices del jefe inmediato.
5. Consultar precios del mercado y registrar los contratos relacionados con el área de su desempeño en el sistema de información de contratación estatal SICE de conformidad con la normatividad vigente.
6. Colaborar en la elaboración del plan anual de compras de acuerdo a las directrices institucionales y normatividad vigente.
7. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
8. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
10. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 260 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 17 1 | 2015**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>2. De Contratación Estatal.</li> <li>3. De informática e Internet.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Administración de empresas, economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Seis (6) meses de experiencia profesional.

02 JUL. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 261 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleado:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Prospectiva Territorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION DE PROSPECTIVA TERRITORIAL – SECRETARIA DE PLANEACION</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Procesar la información estadística del Departamento necesaria para la formulación de planes de desarrollo y estudios socio económicos requeridos por el Departamento para contribuir con el cumplimiento de la Normatividad Vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el proceso para la edición y publicación del anuario estadístico y demás publicaciones de la Secretaria, ficha Departamental y Municipal de Santander bajo normatividad vigente.</li> <li>2. Suministrar información relacionada con el área de desempeño a las entidades y público en general que la soliciten, de acuerdo a normatividad Vigente.</li> <li>3. Brindar asistencia Técnica a las dependencias de la Administración Central y organismos Oficiales (municipios) en la elaboración de sus estadísticas de acuerdo a las políticas económicas Nacionales.</li> <li>4. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo a directrices institucionales y normatividad vigente.</li> <li>5. Realizar la evaluación técnico económico de proyectos en el área de su competencia de acuerdo a los parámetros institucionales y normatividad vigente.</li> <li>6. Realizar la supervisión e interventoría de contratos y convenios celebrados entre el Departamento y otras entidades de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>7. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>8. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.</li> <li>9. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li> <li>11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 262 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 01711 2015**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>2. En formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>3. En Planes de desarrollo y esquemas de ordenamiento territorial.</li> <li>4. Contratación estatal</li> <li>5. De informática e Internet.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Administración de empresas, economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

**02 JUN. 2015**



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 263 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 17 12015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleado:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Prospectiva Territorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION DE PROSPECTIVA TERRITORIAL – SECRETARIA DE PLANEACION</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asesoría, capacitación y hacer seguimiento a los Municipios en procesos de planes de desarrollo y clasificación socio económica para contribuir con el cumplimiento de las directrices de orden Nacional y normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asesoría técnica a los administradores municipales del SISBEN bajo directrices del orden Nacional</li> <li>2. Suministrar asesoría y asistencia técnica en el mantenimiento preventivo y correctivo del software del SISBEN, estratificación y UAF a los municipios que así lo requieran.</li> <li>3. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo a directrices institucionales y normatividad vigente.</li> <li>4. Realizar la evaluación técnico económico de proyectos en el área de su competencia de acuerdo a los parámetros institucionales y normatividad vigente.</li> <li>5. Realizar la supervisión e interventoría de contratos y convenios celebrados entre el Departamento y otras Entidades, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>6. Brindar asesoría a los Municipios en la elaboración, de los planes de desarrollo según directrices Nacionales y normatividad vigente.</li> <li>7. Llevar control del estado de avance de la UAF (Unidad Agrícola Familiar), estratificación urbana y rural e informar a los organismos de control según directrices Nacionales.</li> <li>8. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li> <li>10. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.</li> <li>11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 264 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 1711 2015**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>2. Del sistema de seguimiento y Evaluación de proyectos.</li> <li>3. Técnicos del manejo de las herramientas del SISBEN, estratificación y UAF.</li> <li>4. Normatividad aplicable en contratación estatal, planes de desarrollo y ordenamiento territorial.</li> <li>5. Conocimientos básicos de informática e Internet..</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Administración de empresas, economía, administración pública, sociología, comunicación social. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Seis (6) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 265 de 300
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO N.º 17 17 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleado:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Prospectiva Territorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION DE PROSPECTIVA TERRITORIAL – SECRETARIA DE PLANEACION</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en el desarrollo e implementación del sistema de evaluación y seguimiento en el Departamento y sus Municipios para contribuir con la búsqueda de la eficiencia en la Gestión y ejecución de los recursos que conlleven a mejorar la calidad de vida de sus habitantes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar el proceso de diseño de sistemas de evaluación y seguimiento de los planes de inversión y de desarrollo del Departamento y sus municipios, según los parámetros establecidos por el Departamento Nacional de Planeación.</li> <li>2. Realizar la evaluación de gestión y resultados de los planes de desarrollo del Departamento y sus municipios en los términos que señala la constitución y la ley.</li> <li>3. Participar en el diseño metodológico y dirigir el proceso para la formulación de planes de acción del Departamento y sus municipios de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>4. Efectuar el proceso de seguimiento y la evaluación de gestión y resultados a los planes de acción sectorial del Departamento y sus Municipios de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>5. Brindar asistencia técnica en los procesos de formulación de planes de desarrollo a nivel Departamental y Municipal en lo relacionado al sistema de seguimiento y evaluación, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.</li> <li>6. Brindar asesoría a los equipos de Gobierno Municipal en lo referente al plan indicativo de gestión y planes operativos de inversión Municipal de conformidad a la normatividad vigente.</li> <li>7. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li> <li>9. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.</li> <li>10. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>11. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho, de conformidad</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 266 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 1711/2015**

- con la normatividad vigente.
12. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho, de conformidad con la normatividad vigente.
  13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Contratación estatal
3. Normatividad aplicable al sistema de seguimiento y evaluación de proyectos.
4. Informática e internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Administración de empresas, economía, administración pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Seis (6) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 267 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 1 7 1 | 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleado:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Proyectos y Regalías
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico

**II AREA FUNCIONAL**

**DIRECCION DE PROYECTOS Y REGALIAS – SECRETARIA DE PLANEACION**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar profesionalmente las actividades relacionadas con los procesos de gestión, formulación y evaluación de proyectos de Cooperación Técnica Internacional y Nacional de acuerdo a los procedimientos de conformidad con normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Preparar material documentario sobre Cooperación Técnica Internacional y Nacional de acuerdo a los procedimientos, directrices del superior inmediato y normatividad vigente.
2. Realizar capacitaciones a los servidores públicos del orden Departamental, Municipal, organismos de gestión y sector privado sobre Cooperación Internacional y nacional, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Mantener actualizado la base de datos sobre organismos cooperantes a nivel internacional y nacional de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Apoyar logísticamente la conformación de la Red de Cooperación Técnica Internacional y nacional de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.
5. Realizar formulación, reformulación y ajuste de los proyectos de inversión con el fin de aplicarles la metodología del marco lógico y presentarlos ante los organismos de gestión y cooperantes a nivel internacional y nacional de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Brindar asistencia técnica sobre procesos de gestión, formulación y evaluación de proyectos de Cooperación Técnica Internacional y Nacional de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Emitir concepto de evaluación a los proyectos de inversión a ser presentados a nivel internacional desde el punto de vista técnico, económico, financiero e institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Presentar propuesta sobre parámetros de elegibilidad y evaluación de proyectos de inversión a nivel internacional de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho, de conformidad con la normatividad vigente.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 268 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 1711 2015**

11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Sobre metodología de formulación y evaluación de proyectos.
3. Con la Cooperación Técnica Internacional y Nacional.
4. De informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Administración de empresas, economía, administración pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Seis (6) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 269 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 17 11/2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Tesorería
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION DE TESORERIA – SECRETARIA DE HACIENDA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la revisión, proyección y registro de los pagos de las obligaciones contraídas por el Departamento con el fin garantizar el cumplimiento del plan de pagos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los cheques y las consignaciones bancarias para la cancelación oportuna de las órdenes de pago y a los acreedores que se tramitan en la Dirección de Tesorería-secretaría de Hacienda del Departamento de conformidad con la normatividad.</li> <li>2. Analizar el comportamiento y destino de la afectación de cuentas especiales y fondos comunes en cumplimiento de los compromisos del Departamento de acuerdo con los procedimientos y lo establecido en la normatividad vigente.</li> <li>3. Llevar el registro de los títulos valores de la propiedad del Departamento, de acuerdo con las normas de seguridad y las directrices institucionales.</li> <li>4. Proyectar respuesta oportuna a los requerimientos de los entes de control y despachos judiciales relacionados con los egresos realizados por el Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>5. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>6. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li> <li>7. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>8. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.</li> <li>9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li> </ol>	

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 270 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No.- 0 17 1, 2015**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>2. Generales sobre procedimientos establecidos por el Gobierno Departamental en lo relacionado en Hacienda Pública.</li> <li>3. Conocimientos básicos en materia presupuestal, contable y financiero.</li> <li>4. Conocimientos básicos de informática e Internet.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Contaduría pública, Admiistracion de empresas, administración pública, economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Seis (6) meses de experiencia profesional.

**02 JUN. 2015**



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 271 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No- 0 17 11 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleado:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Tesorería
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION DE TESORERIA – SECRETARIA DE HACIENDA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar la revisión, consolidación, elaboración y distribución de las órdenes de pago que llegan al Grupo de Tesorería y reportar la información a las entidades encargadas del pago para dar cumplimiento a la normatividad y procesos vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Velar por el reporte oportuno de las Órdenes de Pago a la entidad fiduciaria de las deudas contraídas por el Departamento para su respectivo pago, de acuerdo con los parámetros y normatividad aplicadas en esta área.</li><li>2. Gestionar las órdenes de pago que llegan a la Tesorería, de acuerdo con el procedimiento establecido para la destinación final del pago.</li><li>3. Verificar los requerimientos judiciales en el sistema de información y realizar los descuentos respectivos a las órdenes de pago de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>4. Custodiar las pólizas de seguros de todos los contratos celebrados con el Departamento de acuerdo con las normas de seguridad y las directrices institucionales.</li><li>5. Proyectar respuesta oportuna a los requerimientos de los entes de control y despachos judiciales relacionados con los pagos realizados por el Departamento de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>6. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li><li>7. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li><li>8. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho, de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>9. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.</li><li>10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li></ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 272 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 1711 2015**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>De la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>Generales sobre procedimientos establecidos por el Gobierno Departamental en Hacienda Pública.</li> <li>Disposiciones legales relacionadas con deducciones y descuentos establecidos por la Ley y las ordenanzas.</li> <li>Generales en materia presupuestal, contable y financiero.</li> <li>En informática e Internet.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Contaduría pública, Administración de empresas, economía, administración pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 273 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 1711 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Tesorería
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION DE INGRESOS – SECRETARIA DE HACIENDA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores profesionales de análisis, diseño y control de la aplicación de los procedimientos de fiscalización y auditoria tributaria, para dar cumplimiento con la normatividad vigente y las directrices institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar acciones e investigaciones necesarias tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias a favor del fisco Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales.</li> <li>2. Solicitar a los contribuyentes y/o terceros, los documentos y revisar de forma parcial o general los libros de contabilidad y soportes de las operaciones comerciales de los establecimientos, para verificar la correcta aplicación de las normas contables de acuerdo a las políticas de la entidad y normatividad vigente.</li> <li>3. Solicitar a los contribuyentes y/o terceros los informes necesarios para establecer las bases de la determinación oficial de los tributos y las sanciones, conforme al procedimiento legal.</li> <li>4. Desarrollar políticas tendientes a lograr el cumplimiento voluntario de las obligaciones de los contribuyentes de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos y directrices institucionales.</li> <li>5. Participar en el diseño del programa anual de fiscalización y control de los diferentes tributos, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos y directrices institucionales.</li> <li>6. Proferir los requerimientos, emplazamientos, pliegos de cargos, ordenes o autos de inspecciones contables y tributarias y en general todas las actuaciones tendientes a la implementación, en su fase inicial, de los procesos de determinación oficial de impuestos o participaciones económicas y de la imposición de sanciones, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>7. Realizar los avalúos que se requieran a efectos de proseguir el proceso de decomiso sobre las mercancías aprehendidas de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 274 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0171 2015**

8. Mantener actualizada la base de datos de los precios para los avalúos según las normas técnicas vigentes.
9. Difundir las normas tributarias y velar por la unificación de los criterios en materia tributaria de acuerdo con las interpretaciones adoptadas por los organismos competentes.
10. Notificar los actos administrativos relacionados con la fiscalización y auditoría tributaria de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
11. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
13. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Brindar asesoría técnica en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización de la entidad.
2. Generales sobre el Estatuto Tributario Nacional y del Departamento de Santander.
3. Básicos de informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Título profesional en: Contaduría pública, economía, Ingeniería financiera, Ingeniería de sistemas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 275 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO N.º - 0 17 1/2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleado:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Gestión de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA – SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar planes y programas tendientes a obtener la realización de los procesos técnicos administrativos que requiera la entidad en el área de su desempeño para dar cumplimiento a los lineamientos institucionales y normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el mejoramiento de los procedimientos técnicos y administrativos que permitan presentar la eficiencia y mejorar la gestión y organización en general del área de su desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>2. Colaborará con el proceso de contratación de las actividades que lo requieran en el área de su desempeño de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales.</li> <li>3. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales.</li> <li>4. Adelantar estrategias en el área de su desempeño con el fin desarrollar las políticas sectoriales de conformidad a los lineamientos institucionales.</li> <li>5. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>6. Supervisar vigilar y controlar los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>7. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li> <li>9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li> <li>10. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.</li> </ol>	

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 276 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. De la estructura y organización administrativa de la entidad. 2. Contratación Estatal. 3. De informática e Internet.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Ingeniería civil, arquitectura, economía, Administración de empresas, mercadeo y publicidad, administración publica. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Seis (6) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 277 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 17 11 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de despacho
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARIAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES- GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar planes y programas tendientes a obtener la realización de los procesos técnicos administrativos que requiera la entidad en el área de su desempeño para dar cumplimiento a los lineamientos institucionales y normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el mejoramiento de los procedimientos técnicos y administrativos que permitan presentar la eficiencia y mejorar la gestión y organización en general del área de su desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>2. Colaborará con el proceso de contratación de las actividades que lo requieran en el área de su desempeño de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales.</li> <li>3. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales.</li> <li>4. Adelantar estrategias en el área de su desempeño con el fin desarrollar las políticas sectoriales de conformidad a los lineamientos institucionales.</li> <li>5. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>6. Supervisar vigilar y controlar los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>7. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li> <li>9. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 278 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 17 11 2015**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Contratación Estatal.
3. De informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-</b> : Titulo profesional en: Ingeniería de sistemas, Ingeniería civil, administración de empresas, economía, ingeniería administrativa, Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

**02 JUN. 2015**



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 279 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Tesorería
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION DE TESORERÍA – SECRETARIA DE HACIENDA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en el desarrollo de los procesos de control de ingresos y distribución de recaudos de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar apoyo al control de recaudo y registro de cuentas de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>2. Realizar procesos de ajuste diario de caja de conformidad con las directrices del superior inmediato.</li><li>3. Suministrar apoyo a las operaciones financieras inherentes a traslados de cuentas de conformidad con la normatividad vigente y directrices Institucionales.</li><li>4. Colaborar en el control de la distribución de los recaudos de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>5. Proyectar los requerimientos a los contribuyentes por cheques devueltos de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>6. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>7. Proyectar respuesta oportuna a los requerimientos de los entes de control y despachos judiciales relacionados con el área de su desempeño de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li><li>9. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.</li><li>10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li></ol>	

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 280 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No.- 0 17 11 2015**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. De la estructura y organización administrativa de la entidad. 2. Generales sobre procedimientos establecidos por el gobierno Departamental en Hacienda Pública. 3. En materia Presupuestal, Contable y Financiera. 4. De informática e Internet.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Contaduría Pública y Administración de empresas, economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Seis (6) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 281 de 300
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 17 1/2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Contabilidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION DE CONTABILIDAD – SECRETARIA DE HACIENDA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en las distintas etapas que adelanta la Administración Departamental relacionadas con los procesos de gestión contable, financiera, administrativa, de conformidad con la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Colaborar con el análisis financiero en los procesos que adelanta la Dirección de contabilidad de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.</li> <li>Determinar y suministrar oportunamente la información necesaria para analizar la gestión económica de la Administración Departamental.</li> <li>Colaborar con la incorporación y adición de recursos al presupuesto del Departamento de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>Brindar apoyo a las políticas señaladas por la Dirección de Contabilidad General de la Nación y el Plan de cuentas, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.</li> <li>Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li> <li>Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>De la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>En análisis financiero.</li> <li>del Estatuto Orgánico de Presupuesto.</li> <li>De informática e Internet..</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 282 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 01711 2015**

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Contaduría pública, Administración de empresas, economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Seis (6) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 283 de 300
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 17 11 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleado:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Grupo de Participación Ciudadana
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Grupo
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>GRUPO DE PARTICIPACION CIUDADANA – SECRETARIA DEL INTERIOR</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asesoría técnica, capacitar, revisar, avalar y proyectar los actos administrativos relacionados con los organismos comunales de primero y segundo grado para garantizar la correcta aplicación de las normas vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar los actos administrativos con el reconocimiento de personerías jurídicas e inscripción de dignatarios de organismos comunales de primero y segundo grado de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>2. Proyectar los actos administrativos relacionados con las renovaciones extemporáneas de organismos comunales de primero y segundo grado de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>3. Realizar la revisión e inscripción de los estatutos de los organismos comunales de primero y segundo grado de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>4. Mantener actualizado la base de datos sobre organismos comunales de primero y segundo grado de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad.</li> <li>6. Colaborar con la elaboración de proyectos en el área de su desempeño de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>7. Brindar capacitación técnica a los organismos comunales de primero y segundo grado de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>8. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>9. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li> <li>11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 284 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 1 2015**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>2. De la metodología para la elaboración y evaluación de proyectos.</li> <li>3. Contratación Estatal.</li> <li>4. De informática e Internet.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Derecho, Administración de empresas, economía, administración pública, psicología, sociología, trabajo social, comunicación social. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Ocho (8) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 285 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO-Nº. - 0 1712015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Contabilidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION DE CONTABILIDAD – SECRETARIA DE HACIENDA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo en la elaboración de los estados financieros del Departamento de Santander para garantizar el cumplimiento de las normas vigentes sobre Contabilidad Pública.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suministrar oportunamente la información necesaria para analizar la gestión económica de la Administración Departamental de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales.</li> <li>2. Colaborar en la aplicación tributaria de la retención en la fuente, timbre e industria y comercio, a que está sometido el Gobierno Departamental como agente retenedor de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente en la materia.</li> <li>3. Colaborar en la Preparación de los datos para rendir información sobre las operaciones efectivas que debe rendir el ejecutivo trimestralmente a la Contraloría General de la República de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente en la materia.</li> <li>4. Participar en la coordinación y ejecución de las políticas señaladas por la Dirección de Contabilidad General de la Nación y el Plan de Cuentas de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>5. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales de la deuda pública, registro contable, proyección y amortización de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales.</li> <li>6. Apoyar en la revision contable de las consignaciones registradas en cada cuenta bancaria de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>7. Colaborar en la revision de los registros contables relacionados con ingresos, egresos, causación, traslados de cuentas bancarias, ajustes contables y pagos de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>8. Colaborar con la remision a la Dirección de Tesorería del Departamento la información correspondiente a la Retención en la fuente, rete iva, timbre e industria y comercio de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li> <li>10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 286 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 1711 2015**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad y procedimientos establecidos por el Gobierno Departamental y Nacional en Hacienda Pública. 2. Estatuto Tributario. 3. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 4. Plan General de Contabilidad. 5. De informática e Internet.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Contaduría publica. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Ocho (8) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Sistemas Integrados de Gestión
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
II AREA FUNCIONAL	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 287 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 01711 2015**

**SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION – SECRETARIA DE PLANEACION**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar planes y programas tendientes a obtener la realización de los procesos técnicos administrativos que requiera la entidad en el área de su desempeño para dar cumplimiento a los lineamientos institucionales y normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el mejoramiento de los procedimientos técnicos y administrativos que permitan presentar la eficiencia y mejorar la gestión y organización en general del área de su desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.
2. Colaborará con el proceso de contratación de las actividades que lo requieran en el área de su desempeño de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
3. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos institucionales.
4. Adelantar estrategias en el área de su desempeño con el fin desarrollar las políticas sectoriales de conformidad a los lineamientos institucionales.
5. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad con la normatividad vigente.
6. Supervisar vigilar y controlar los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
7. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
9. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 288 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
5. De la estructura y organización administrativa de la entidad. 6. De la metodología para la elaboración y evaluación de proyectos. 7. Contratación Estatal. 8. De informática e Internet.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-</b> : Titulo profesional en: Administración de empresas, economía, administración pública, derecho, contaduría pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Ocho (8) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 289 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO N.º 0 17 11 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Prospectiva Territorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION DE PROSPECTIVA TERRITORIAL – SECRETARIA DE PLANEACION</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar el sistema de evaluación y seguimiento de los proyectos que adelanta el Departamento y sus Municipios buscando la eficiencia en la Gestión y ejecución de los recursos que conlleven a mejorar la calidad de vida de sus habitantes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar el proceso de diseño de sistemas de evaluación y seguimiento de los planes de inversión y de desarrollo del departamento y sus Municipios según los parámetros establecidos por el Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>2. Realizar la evaluación de gestión y resultados de los planes de desarrollo del Departamento y sus Municipios en los términos que señala la constitución y la ley.</li> <li>3. Participar en el diseño metodológico y dirigir el proceso para la formulación de planes de acción del Departamento y sus municipios de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>4. Efectuar el proceso de seguimiento, evaluación de gestión y resultados a los planes de acción sectorial del Departamento y sus Municipios, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>5. Brindar asesoría y asistencia técnica en los procesos de formulación de planes de desarrollo a nivel Departamental y Municipal en lo relacionado al sistema de seguimiento y evaluación de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>6. Brindar asesoría a los Municipios en lo referente al plan indicativo de gestión y planes operativos de inversión Municipal de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>7. Ejercer supervisión de contratos y convenios designados por el Secretario de Despacho de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>8. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad con la normatividad vigente</li> <li>9. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 290 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 1711 2015**

requerimientos y directrices institucionales.

11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Del sistema de seguimiento y Evaluación..
3. Técnicos del manejo de las herramientas del seguimiento y evaluación.
4. Normatividad aplicable al sistema de seguimiento y evaluación.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Administración de empresas, economía, administración pública, contaduría pública, Derecho. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ocho (8) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 291 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO N.º 0 1711 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleado:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Cultura y Turismo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de despacho
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO - GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asesoría para la elaboración de planes de desarrollo Departamental, en las áreas referentes a lo cultural y turístico de acuerdo a las políticas Departamentales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la Formulación del plan de desarrollo Departamental, en el área cultural y turística de acuerdo a las políticas Departamentales.</li> <li>2. Realizar programas y proyectos de orden turístico y cultural de acuerdo a los parámetros Departamentales.</li> <li>3. Emitir conceptos de viabilidad a proyectos culturales y turísticos de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>4. Proporcionar asesoría a los Municipios en la realización de proyectos culturales y turísticos de acuerdo a políticas Institucionales.</li> <li>5. Difundir los programas y actividades adelantadas por el Grupo de trabajo de acuerdo a directriz institucional.</li> <li>6. Fortalecer la imagen corporativa de la Secretaría de cultura y turismo, de acuerdo a directriz institucional.</li> <li>7. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li> <li>9. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad con la normatividad vigente</li> <li>10. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a normatividad vigente.</li> <li>11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 292 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 1711 2015**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>2. Sobre metodología de formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>3. De normas de contratación Estatal.</li> <li>4. Sobre el Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>5. De informática e Internet.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: áreas de la educación, musica, publicidad, sociologia, trabajo social, derecho, administración de empresas, administración pública, economía, comunicación social, periodismo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ocho (8) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 293 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

**II AREA FUNCIONAL**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR - GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la planeación y coordinación de las acciones que conducen al desarrollo de los procesos institucionales en beneficio de la población, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar acciones que conduzcan al desarrollo de procesos institucionales en beneficio de la población vulnerable de Santander de acuerdo a normatividad vigente.
2. Formular alianzas estratégicas, convenios intersectoriales e interinstitucionales con entidades oficiales, privadas, académicas entre otras de acuerdo a directrices institucionales.
3. Participar en la formulación y monitoreo de las acciones que estén contempladas en el plan de acción de la Secretaría, sector social de acuerdo a normatividad vigente.
4. Orientar la elaboración periódica de informes que sean requeridos por el Secretario de Desarrollo, en cumplimiento al desarrollo de las líneas de acción trazadas en el plan de desarrollo.
5. Brindar asistencia, participación y apoyo en los eventos a desarrollarse, de acuerdo a directrices institucionales.
6. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Colaborar en la elaboración de material como apoyo para la promoción y desarrollo del sector de acuerdo a normatividad vigente.
8. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad con la normatividad vigente
9. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 294 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 1711 2015**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>2. sobre normatividad y metodologías para la formulación y presentación de proyectos.</li> <li>3. Del Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>4. de informática e Internet.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Título profesional en: áreas de la educación, Psicología, publicidad, sociología, trabajo social, derecho, administración de empresas, administración pública, economía, comunicación social, periodismo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Ocho (8) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 295 de 300
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Gestión de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

**II AREA FUNCIONAL**

**DIRECCION GESTION DE INFRAESTRUCTURA – SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Supervisar los convenios, estudios, obras e interventoría de los proyectos de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Actualizar los precios unitarios de las actividades viales de acuerdo con los precios del mercado.
3. Emitir la viabilidad de los proyectos del sector vial y de transporte de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Realizar las Visitas técnicas de los proyectos de su competencia y presentar los informes correspondientes de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Formular planes, programas y proyectos de su competencia de acuerdo a la directriz institucional.
6. Brindar asesoría a los Municipios, Entidades Públicas y privadas respecto a temas de la infraestructura de transporte de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Propender porque los proyectos viales cumplan con las autorizaciones y derechos, así como la correcta aplicación de las normas y especificaciones técnicas de la red secundaria de competencia del departamento que se requieran de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad a la normatividad vigente.
9. Coordinar con el Ministerio de Transporte, el Instituto Nacional de Vías y entidades afines el intercambio de asuntos que por naturaleza son de su competencia de conformidad con las directrices institucionales.
10. Supervisar los estudios de flujo de tránsito, de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Desarrollar el proceso contractual de los proyectos viales de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 296 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

12. Realizar la actualización del inventario vial de competencia del Departamento bajo directrices institucionales.
13. Actualizar el patrimonio vial de competencial al Departamento bajo directrices institucionales.
14. Actualizar el mapa de la infraestructura de transporte del departamento.
15. Conceptualizar sobre la competencia de las vías y sus características técnicas, así como el otorgamiento de permisos de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
17. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
18. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la Entidad.
2. En contratación estatal.
3. Metodología para presentación de proyectos.
4. En ingeniería de transportes y vías.
5. En: suelos, Topografía.
6. De informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Ingeniería de vías y Transporte, Ingeniería civil, arquitectura. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ocho (8) meses de experiencia profesional.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 297 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 1' 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleado:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Aguas y Saneamiento Básico
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico

**II AREA FUNCIONAL**

**DIRECCION DE AGUAS Y SANEAMIENTO BASICO – SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Promover la formación y sostenibilidad de entidades prestadoras de servicios públicos eficientes y eficaces de acuerdo a la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proporcionar asistencia a las administraciones Municipales y a las comunidades en la conformación de entidades administradoras de acueducto y alcantarillado, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Realizar diagnósticos de lo observado en manejo institucional y plantear alternativas de solución de conformidad a la normatividad vigente.
3. Realizar visita a los entes administradores de servicios públicos para suministrar atención institucional buscando la optimización del servicio de conformidad a la normatividad vigente.
4. Brindar asesoría a los Municipios para la implementación del programa del uso eficiente y ahorro del agua de conformidad a la normatividad vigente.
5. Coordinar con la Dirección de Agua potable y Saneamiento Básico del Ministerio de Ambiente, Vivienda, y Desarrollo territorial la realización de seminarios y cursos teóricos prácticos de conformidad a la normatividad vigente.
6. Organizar sistemas de información, capacitación y asistencia técnica a los Municipios que presten directamente los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo de conformidad a la normatividad vigente.
7. Participar en la revisión, formulación y evaluación de proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad a la normatividad vigente.
9. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
10. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 298 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 17 12015**

requerimientos y directrices institucionales.

- Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- De la estructura y organización administrativa de la entidad.
- En en contratación estatal.
- Conocer el reglamento de agua y saneamiento básico vigente.
- En la formulación de proyectos, metodologías de planeación Nacional.
- De informática e Internet..

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Ingeniería de petroleos, ingeniería civil, arquitectura, ingeniería de minas, ingeniería sanitaria. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Ocho (8) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 299 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No.- 0 17 11 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina

**II AREA FUNCIONAL**

**OFICINA JURIDICA - GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el análisis, elaboración, revisión y conceptualización sobre los proyectos de pliego de condiciones y términos de referencia para licitaciones y contratación directa en aplicación con la normatividad vigente.
2. Elaborar las minutas de contratos fijando las garantías para cada evento de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Brindar asesoría en el seguimiento de la ejecución de los contratos y sobre las acciones a tomar por parte del Gobierno Departamental de acuerdo con las directrices Institucionales, procedimientos y normatividad vigente.
4. Proyectar los actos administrativos de declaratoria de caducidad, imposición de multas, actas de terminación, liquidación, equilibrio económico, modificación o interpretación respecto de los contratos celebrados por el Departamento de acuerdo con la norma
5. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos por vía gubernativa orientados en materia contractual de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.
6. Participar en las audiencias que se desarrollen con ocasión de los procesos de licitación y contratación directa de acuerdo con los procedimientos, directrices institucionales y normatividad vigente.
7. Proyectar respuesta a acciones de tutela y derechos de petición, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Representar Judicialmente al Departamento en cualquier acción que se inicie en su contra o que se requiera iniciar en contra de persona alguna en defensa de los intereses del Departamento.
9. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
10. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 300 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

acuerdo a la directriz institucional.

11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. De normatividad contractual.
3. En Derecho administrativo, civil y comercial.
4. De de informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Derecho. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Diez (10) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 301 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 17 1 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Gestión del Riesgo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO - GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar apoyo en las acciones pertinentes a nivel regional en el tema de prevención y atención de desastres desde el nivel nacional; en la prevención e investigación, atención y reconstrucción, involucrando sectores operativos, técnicos educativos con el proposito de dar cumplimiento a las normas educativas fomentando y articulando una cultura prevencionista.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia técnica a las instituciones adscritas al sistema de prevención y atención de desastres al igual que a los comités locales para la prevención y atención de desastres en el cumplimiento de las normas y directrices de la prevención atención y rehabilitación de emergencias de índole natural bajo la normatividad vigente.</li> <li>2. Apoyar el funcionamiento de las entidades operativas adscritas al sistema y de las tres comisiones, técnica, operativa y educativa del comité regional de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>3. Brindar asesoría a los alcaldes en el desarrollo de sus funciones como presidentes de los comités locales para la prevención y atención de desastres, apoyándolos en la presentación y formulación de proyectos, y haciendo un seguimiento a los planes locales de emergencia y contingencia. de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Capacitar a la comunidad en la sensibilización, prevencionista de las familias ubicadas en riesgo de acuerdo a estudios técnicos.</li> <li>5. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad a la normatividad vigente.</li> <li>6. Trasladarse a los municipios que así lo requieran para ofrecer la correspondiente asesoría según las directrices Departamentales y normas vigentes.</li> <li>7. Desarrollar en coordinación con los organismos no gubernamentales y oficiales actividades que permitan una acción de prevención y atención de desastres.</li> <li>8. Tramitar con los comités locales los requisitos necesarios a nivel nacional para presentar los proyectos de litigación y estudios a nivel departamental Previo concepto de los organismos técnicos como soporte para tener acceso a recursos del fondo nacional de calamidades.</li> <li>9. Promover en coordinación con las entidades nacionales, departamentales y municipales la presentación de seminarios, foros y encuestas y/o talleres de trabajo para la capacitación de los funcionarios y comunidades locales en materia de prevención y atención de desastres</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 302 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 17 12015**

naturales.

10. Efectuar seguimiento a los planes de riesgos y contingencias de acuerdo a las directrices institucionales.
11. Organizar el sistema departamental de comunicaciones para el reconocimiento, acciones y toma de decisiones frente a una emergencia en cualquier lugar del departamento según las normas del ministerio de comunicaciones y requerimientos de nivel departamental.
12. Mantener información sobre las áreas de riesgo del departamento de acuerdo a los estudios aprobados de ordenamiento territorial y el diseño de mapa de riesgo para los diferentes municipios.
13. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
14. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
15. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Normas relacionadas con el sistema general de prevención y atención de desastres.
3. Metodología especial para la presentación de proyectos.
4. Del sistema general nacional ambiental (SINA).
5. De informática e Internet

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Ingeniería geografica, ingeniería civil, arquitectura, ingeniería ambiental, ingeniería sanitaria. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Diez (10) meses de experiencia profesional.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 303 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 1711 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría del Interior
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

**II AREA FUNCIONAL**

**DESPACHO DE SECRETARIA DEL INTERIOR - GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el diseño y ejecución de las políticas, programas y proyectos orientados a la generación de una cultura de paz y convivencia en el Departamento de acuerdo a directrices institucionales y normatividad vigente.
2. Participar en el diseño y planificación de los programas de capacitación técnica institucional, dirigidos a servidores públicos, líderes sociales y comunales del Departamento de Santander según normatividad vigentes
3. Gestionar recursos ante entidades Regionales, Nacionales e Internacionales según las necesidades de la comunidad y del Departamento.
4. Apoyar el proceso de articulación y comunicación con entidades territoriales según directrices institucionales.
5. Participar en la planificación, organización y articulación del plan de acción con los Grupos de Trabajo de la Secretaría según necesidades Regionales.
6. Tramitar los procesos licitatorios y contractuales que se deben realizar a través de la Secretaría del Interior, según normatividad vigente.
7. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad a la normatividad vigente.
8. Participar en la coordinación de los proyectos, programas y contratos que la Secretaría ejecuta, solicitando permanentemente la información a los respectivos supervisores y coordinadores de grupo según directrices institucionales y normatividad vigente
9. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
10. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 304 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales. 12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. De la estructura y organización administrativa de la entidad. 2. En Contratación Estatal. 3. Metodología para la presentación y evaluación de proyectos. 4. De informática e Internet	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: economía, administración de empresas, derecho, administración pública, contaduría pública, sociología, psicología, trabajo social. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Diez (10) meses de experiencia profesional.

02 JUN 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 305 de 500.
---------	---------------------	------------------	------------	------------------

**DECRETO No. 0 1711 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Grupo de Participación ciudadana
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Grupo
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>GRUPO DE PARTICIPACION CIUDADANA – SECRETARIA DEL INTERIOR</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asesoría técnica y alternativas de solución a conflictos organizativos, capacitando, revisando, avalando y proyectando los actos administrativos relacionados con los organismos comunales de primero y segundo grado para garantizar la correcta aplicación de las normas vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar los actos administrativos con el reconocimiento de personerías jurídicas e inscripción de dignatarios de organismos comunales de primero y segundo grado de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>2. Coordinar con los municipios programas para lograr la convivencia y solución de conflictos organizativos de los organismos comunales de primero y segundo grado de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>3. Proyectar los actos administrativos relacionados con las renovaciones extemporáneas de organismos comunales de primero y segundo grado de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>4. Revisar e inscribir los estatutos de los organismos comunales de primero y segundo grado y Mantener actualizado la base de datos de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>13. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad a la normatividad vigente.</li> <li>6. Colaborar con la elaboración de proyectos en el área de su desempeño de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>7. Brindar capacitación técnica a los organismos comunales de primero y segundo grado de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>8. Desarrollar talleres de sensibilización y desarrollo Humano de acuerdo a las necesidades presentadas en los organismos comunales de primero y segundo grado en el Departamento.</li> <li>9. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 306 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 1711 2015**

competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.

10. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Constitución Política y legislación comunal.
3. Metodología para la presentación y evaluación de proyectos.
4. De informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Derecho, Administración de empresas, economía, contaduría pública, administración pública, psicología, sociología, trabajo social, comunicación social. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Diez (10) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 307 de 500.
---------	---------------------	------------------	------------	------------------

**DECRETO No. - 0 17 1 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleado:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Grupo de Paz y Derechos Humanos
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

**II AREA FUNCIONAL**

**GRUPO DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS – SECRETARIA DEL INTERIOR**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar las acciones pertinentes a nivel regional en el tema de prevención de la violencia y brindar una atención integral a población desplazada del Departamento de Santander, para dar cumplimiento con la normatividad vigente y directrices institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el diseño, ejecución y revisión de los proyectos relacionados con la ejecución de políticas de paz, fomento, difusión y respeto de los derechos humanos y atención a los desplazados por la violencia en el Departamento de Santander de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Desarrollar actividades tendientes a capacitar y promocionar mecanismos orientados a la generación de la cultura de la paz en el Departamento de Santander según planes de acción.
3. Organizar actividades tendientes a la atención de desplazados por la violencia en Santander, según normatividad vigente y directrices institucionales.
4. Absolver consultas en forma escrita o verbal relacionadas con actividades propias de su cargo según normatividad vigente.
5. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición generados en el ejercicio de sus funciones según normatividad vigente.
6. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad a la normatividad vigente.
7. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
8. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 308 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 1711 2015**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>2. Normatividad en materia de derechos humanos y población en condición de desplazamiento.</li> <li>3. Metodología para la presentación de proyectos.</li> <li>4. De normatividad contractual.</li> <li>5. De informática e Internet.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: área de la educación, psicología, sociología, trabajo social, derecho, administración de empresas, economía, administración pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Diez (10) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 309 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 01711 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	2
Dependencia:	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Grupo

**II AREA FUNCIONAL**

**GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – DIRECCION DE TALENTO HUMANO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la organización, promoción y control de los programas epidemiológicos que buscan mejorar la calidad de vida de los funcionarios, para dar cumplimiento a las normas vigentes de salud ocupacional.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el diseño, elaboración y actualización del programa de riesgos ocupacionales de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
2. Coordinar el funcionamiento de los grupos de apoyo para el manejo de planes de higiene y seguridad industrial de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
3. Apoyar las actividades desarrolladas por las entidades e instituciones de salud tendientes a prevenir y mejorar la calidad de vida de los empleados.
4. Realizar tratamiento de prevención y rehabilitación física a los funcionarios que lo requieran de acuerdo a las patologías detectadas y a las directrices institucionales.
5. Responder por la elaboración del programa general de salud ocupacional de acuerdo a las directrices institucionales.
6. Coordinar políticas de Administración en salud ocupacional a los funcionarios de la Administración Departamental de acuerdo con los directrices institucionales.
7. Fomentar el trabajo interdisciplinario con entidades e instituciones a fin de conseguir actividades que mejoren la salud y el bienestar de los funcionarios de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad a la normatividad vigente.
9. Coordinar por la actualización del panorama de riesgos ocupacional y ficha medico ocupacional de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Coordinar la conformación del comité paritario de Salud Ocupacional COPASO de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 310 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No.- 0 171/2015**

12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
13. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Normas Técnicas de Higiene y Seguridad Industrial.
3. Normas Técnicas para el tratamiento y rehabilitación física.
4. De informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-</b> : Titulo profesional en: Fisioterapeuta, enfermería, salud pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Diez (10) meses de experiencia profesional.

02 JUN 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 311 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Prospectiva Territorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico

**II AREA FUNCIONAL**

**DIRECCION DE PROSPECTIVA TERRITORIAL – SECRETARIA DE PLANEACION**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asesoría, capacitación y realizar seguimiento a los Municipios en procesos de planes de desarrollo y clasificación socio económica para dar cumplimiento a las directrices de orden Nacional de conformidad con la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar asesoría técnica a los Administradores municipales del SISBEN bajo directrices del orden Nacional
2. Gestionar la actualización del sistema de información económico de Santander de conformidad con directrices del orden Nacional.
3. Participar en el proceso para la edición y publicación del anuario estadístico, y Municipal de Santander bajo normatividad vigente.
4. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de la Dependencia, de acuerdo a directrices institucionales y normatividad vigente.
5. Realizar la evaluación técnico económico de proyectos en el área de su competencia de acuerdo a los parámetros institucionales y normatividad vigente.
6. Realizar la supervisión e interventoría de contratos y convenios celebrados en el Departamento y otras entidades de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Brindar asesoría y asistencia técnica a los municipios en la elaboración, de los planes de desarrollo según directrices Nacionales y normatividad vigente.
8. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad a la normatividad vigente.
9. Llevar control del estado de avance de la UAF (Unidad Agrícola Familiar), estratificación urbana y rural e informar a los organismos de control según directrices Nacionales.
10. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
12. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 312 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 1791 2015**

acuerdo a la normatividad vigente.

- Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- De estructura y organización administrativa de la entidad.
- Del sistema de seguimiento y Evaluación.
- Conocimientos Técnicos del manejo de las herramientas del SISBEN, estratificación y UAF.
- Normatividad aplicable en contratación estatal, planes de desarrollo y ordenamiento territorial.
- De informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Administración de empresas, economía, administración pública, derecho, contaduría pública, ingeniería de mercados, negocios internacionales, ingeniero de sistemas. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Diez (10) meses de experiencia profesional.

**02 JUN. 2015**



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 313 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 1711 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de presupuesto
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico

**II AREA FUNCIONAL**

**DIRECCION DE PRESUPUESTO – SECRETARIA DE HACIENDA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores profesionales y desarrollo de planes y programas que contribuyan al normal desempeño y efectividad en las actividades de la gestión administrativa y financiera del área de desempeño para dar cumplimiento a lineamientos institucionales de conformidad con normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la programación, supervisión, evaluación y control de las actividades del área administrativa, contable, financiera o afines que realice su dependencia, de acuerdo con la normatividad, procedimientos vigentes y directrices institucionales.
2. Apoyar profesionalmente el diseño e implantación de normas y procedimientos del área administrativa, contable, financiera o afines, de acuerdo con las políticas nacionales y directrices institucionales.
3. Ejercer vigilancia administrativa y financiera de las actividades de su Secretaría o de las dependencias del Gobierno Departamental, según sea asignado, de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
4. Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica conforme a las instrucciones del superior inmediato y lineamientos Institucionales.
5. Participar en la elaboración de estudios que se adelanten relacionados con el área administrativa y financiera sometidos a su consideración de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.
6. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad a la normatividad vigente.
7. Revisar y estudiar los documentos, contratos y proyectos referentes a su área de acción y que deban ser sometidos a la aprobación del superior inmediato, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Absolver consultas relacionadas con el área de desempeño que le sean sometidas a su consideración de acuerdo a los procedimientos y términos de ley.
9. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 314 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 1711 2015**

competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.

10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.
12. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Generales de la normatividad en administración pública.
3. De la normatividad financiera y presupuestal.
4. De informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Contaduría pública, Administración de empresas, economía, ingeniería financiera. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Diez (10) meses de experiencia profesional.

**02 JUN. 2015**



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 315 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0171 2015

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	3
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Rural y Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico

**II AREA FUNCIONAL**

**DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y AMBIENTAL – SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar el desarrollo rural desde lo local con un enfoque de desarrollo territorial, para contribuir a la correcta aplicación del Plan de Desarrollo Departamental y los lineamientos institucionales en el área de su competencia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la organización, coordinación y operación de los centros provinciales de Gestión Agro empresarial, de acuerdo a las necesidades y las directrices Nacionales, Departamentales e institucionales del sector.
2. Planear la información suministrada a las comunidades sobre los programas, herramientas e instrumentos que se realicen por parte de los Ministerios de Agricultura y Desarrollo Rural y Medio Ambiente, Vivienda y Ordenamiento Territorial, de acuerdo a la normatividad, procedimientos vigentes y directrices institucionales.
3. Apoyar a las comunidades rurales en la identificación y formulación de planes, programas y proyectos a ser presentados al Departamento, de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
4. Apoyar las demandas del sector en las tipologías de economía campesina y empresarial del Departamento de acuerdo a las políticas nacionales e institucionales.
5. Ejercer la supervisión a los proyectos y comodatos de acuerdo a la delegación que haga el superior inmediato.
6. Organizar el enlace provincial entre la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural y los entes locales y provinciales, permitiendo el fortalecimiento del sector de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y las directrices institucionales.
7. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad a la normatividad vigente.
8. Participar en la elaboración, formulación y diseño de los planes agropecuarios y ambientales del Departamento y de los municipios de la jurisdicción, de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
9. Apoyar el seguimiento y la evaluación al Plan de Acción Sectorial de la Secretaria de



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 316 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No.- 0 17 11 2015**

Agricultura y Desarrollo Rural de acuerdo a las políticas y directrices del sector.

10. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
11. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Normatividad para la formulación, presentación y ejecución de planes, programas y proyectos de inversión en el sector Rural.
3. Políticas públicas para el manejo de los recursos económicos en el sector rural.
4. Normatividad aplicable al sector agropecuario y ambiental.
5. De informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Ingeniería forestal, Ingeniería agrícola, ingeniería agroindustrial, ingeniería agronomica, ingeniería ambiental, agronomía, médico veterinario, zootecnia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 317 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 01711 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo

**II AREA FUNCIONAL**

**DIRECCION DE TALENTO HUMANO – SECRETARIA GENERAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar los procesos administrativos relacionados con la administración de planta administrativa paga con recursos del sistema general de participaciones con la aplicación de la normatividad legal vigente, parámetros técnicos, directrices existentes para la aplicación en el sector educativo oficial.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Producir actos administrativos del personal administrativo pago con recursos del sistema general de participaciones, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Desarrollar el proceso ante la Comisión Nacional del Servicio Civil relacionados con la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.
3. Aplicar la normatividad sobre carrera administrativa e implementar las directrices emanadas de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
4. Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal, previo acto administrativo de vinculación.
5. Proferir las notificaciones de los actos administrativos que se produzcan, relacionados con la planta administrativa, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Enviar al equipo de nómina e historias laborales de la Secretaría de Educación, toda situación administrativa que se presente en la planta de personal administrativo de las instituciones y de la planta central de la Secretaría.
7. Producir memorandos de ubicación del funcionario y presentación al rector de la institución al ingreso de un nuevo funcionario.
8. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad a la normatividad vigente.
9. Coordinar con el Jefe inmediato, cada vez que se presenten solicitudes de traslados y reubicación de personal; así mismo, producir el oficio y notificar al funcionario y a los rectores ó Coordinadores de grupo.
10. Mantener actualizada el sistema de información de la planta administrativa paga con recursos



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 318 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 01711 2015**

del SGP.

11. Dar respuesta a las solicitudes elevadas por rectores, padres de familia, alumnos, o funcionarios administrativos.
12. Proyectar respuesta a Derechos de petición, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Realizar los informes solicitados por los superiores y las entidades competentes.
14. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad a la normatividad vigente.
14. Orientar a los Rectores de las Instituciones Educativas sobre las situaciones administrativas.
15. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.
3. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.
4. Manejo software talento humano.
5. Constitución política y normas legales vigentes en educación.
6. Manejo de herramientas ofimáticas, internet y bases de datos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Economía, ingeniería industrial y contaduría pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional. Y doce (12) de experiencia laboral en la Administración de planta de personal en el Sector Educativo.

**ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	Titulo de postgrado en la modalidad de especiliación por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título de profesional.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 319 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 1711 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleado:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de oficina
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA JURIDICA - GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia jurídica a toda la Administración Departamental en la realización y ejecución de actuaciones administrativas que se deriven de los procesos administrativos adelantados en la Gobernación de Santander en defensa de sus intereses, de acuerdo a la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo a la gestión en temas jurídicos y asesorar a los distintos servidores de la Gobernación, en la realización y ejecución de actuaciones administrativas que se deriven de los procesos administrativos adelantados en la Gobernación, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>2. Representar al jefe de la oficina Jurídica en reuniones o asuntos relacionados con procesos jurisdiccionales y administrativos para garantizar la seguridad jurídica del Departamento.</li> <li>3. Atender procesos jurisdiccionales en los que sea parte el departamento de Santander hasta la segunda instancia, en defensa de sus intereses, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>4. Atender procesos Administrativos ante los organismos de la rama ejecutiva del nivel Nacional y Territorial en que sea parte el Departamento de Santander, en defensa de sus intereses, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>5. Atender solicitudes de conciliación extrajudicial ante el procuraduría para prevenir acciones judiciales en contra del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>6. Asistir jurídicamente a las dependencias de la administración central Departamental de conformidad con la normatividad vigente, de conformidad con normatividad vigente.</li> <li>7. Constituirse en parte civil ante las autoridades judiciales en las instancias a que haya lugar en defensa de los intereses del departamento, de conformidad con la normatividad vigente</li> <li>8. Representar Judicialmente al Departamento en cualquier acción que se inicie en su contra o que se requiera iniciar en contra de persona alguna en defensa de los intereses del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>9. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 320 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
11. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. De la constitución política, Derecho administrativo, laboral, civil, penal.
3. En Derecho civil y procedimiento Civil.
4. En Régimen penal.
5. En Estatuto Tributario.
6. En el régimen del empleado oficial.
7. En derecho comercial.
8. En Normatividad Contractual.
9. De informática e Internet.
10. Redacción y argumentación jurídica.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Administración de empresas, economía, administración pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	Titulo de postgrado en la modalidad de especiliacion por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título de profesional.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 321 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 1711 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de despacho
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARIA GENERAL - GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar los planes y programas direccionados al logro de objetivos del área de su desempeño para dar cumplimiento a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar el mejoramiento de los procedimientos técnicos y administrativos que permitan mejorar la gestión y organización en general del área de su desempeño de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.</li> <li>2. Realizar el proceso de contratación de las actividades que lo requieran en el área de su desempeño de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices institucionales.</li> <li>3. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a La normatividad vigente.</li> <li>4. Representar al jefe inmediato en las comisiones o reuniones en el área de su desempeño de acuerdo a las políticas administrativas.</li> <li>5. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>6. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad a la normatividad vigente.</li> <li>7. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li> <li>9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>2. Generales sobre contratación estatal.</li> <li>3. Normatividad para la formulación, presentación y ejecución de planes, programas y proyectos.</li> <li>4. De informática e Internet.</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 322 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 171 2015**

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Economía, administración de empresas, administracion pública, contaduría pública, derecho. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
	Titulo de postgrado en la modalidad de especiliacion por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título de profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 323 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleado:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Grupo de Pensiones territorial de Santander
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Grupo
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>GRUPO DE PENSIONES TERRITORIAL DE SANTANDER – SECRETARIA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la formulación y ejecución del proceso de nomina y reconocimientos de pensiones del pasivo prestacional, para dar cumplimiento a los convenios interadministrativos y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración de la nómina de los pensionados del pasivo prestacional, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Supervisar la acreditación de supervivencia y constancias de estudio de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>3. Expedir certificaciones a los pensionados y beneficiarios del convenio de concurrencia del pasivo prestacional, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>4. Absolver consultas en forma escrita o verbal a los usuarios que los requieran de acuerdo a la normatividad y directrices institucionales.</li> <li>5. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición relacionadas con el área de su desempeño de acuerdo con la conformidad vigente.</li> <li>6. Supervisar contratos y convenios interadministrativos en el área de su desempeño de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>7. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li> <li>9. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.</li> <li>10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 324 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 171' 2015**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. De la estructura y organización administrativa de la entidad. 2. Constitución política. 3. Sobre seguridad social. 5. Normatividad para la formulación, presentación y ejecución de planes, programas y proyectos. 6. De informática e Internet.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-</b> : Titulo profesional en: Ingeniería industrial, ingeniería financiera, ingeniería administrativa, administración de empresas, Derecho, economía, administración pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
	Titulo de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título de profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 325 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO N.º. - 0 171 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	3
Dependencia:	Oficina Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina

**II AREA FUNCIONAL**

**OFICINA JURIDICA - GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asistencia y apoyo jurídico a la Administración Departamental en la realización y ejecución de actuaciones administrativas que se deriven de los procesos administrativos adelantados en la Gobernación en defensa de sus intereses de acuerdo a la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar apoyo a la gestión en temas jurídicos y asesorar a los distintos servidores de la Gobernación, en la realización y ejecución de actuaciones administrativas que se deriven de los procesos administrativos de conformidad con la normatividad vigente.
2. Representar al jefe de la oficina jurídica en reuniones o asuntos relacionados con procesos jurisdiccionales y administrativos para garantizar la seguridad jurídica del Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Atender procesos jurisdiccionales en los que sea parte el Departamento de Santander hasta la segunda instancia, en defensa de sus intereses, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Atender procesos Administrativos ante los organismos de la rama ejecutiva del nivel Nacional y Territorial en que sea parte el Departamento de Santander, en defensa de sus intereses, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Atender solicitudes de conciliación extrajudicial ante la Procuraduría para prevenir acciones judiciales en contra del Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Asistir jurídicamente a las dependencias de la administración central Departamental de conformidad con la normatividad vigente.
7. Constituirse en parte civil ante las autoridades judiciales en las instancias a que haya lugar en defensa de los intereses del departamento, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Representar Judicialmente al Departamento en cualquier acción que se inicie en su contra o que se requiera iniciar en contra de persona alguna en defensa de los intereses del Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Instaurar demandas de acción de repetición, previa autorización del comité de conciliación en defensa de los intereses económicos del Departamento, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 326 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 171 2015**

normatividad vigente.

11. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. De la constitución política, Derecho administrativo, laboral, civil, penal.
3. En procedimiento Civil.
4. En Estatuto Tributario.
5. En el régimen del empleado oficial.
6. En derecho comercial.
7. En Normatividad Contractual.
8. De informática e Internet.
9. Redacción y argumentación jurídica.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-</b> : Titulo profesional en: Derecho. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	Titulo de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título de profesional.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 327 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO - GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asesorías tendientes al mejoramiento continuo que garanticen el desarrollo de la gestión administrativa para dar cumplimiento a la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asesoría en la elaboración de proyectos tendientes al mejoramiento continuo, de conformidad con las directrices y normas vigentes.</li> <li>2. Apoyar al jefe de la oficina en la planeación, organización e implementación de procedimientos de control en las diferentes dependencias de la entidad, de acuerdo a las directrices institucionales y normatividad vigente.</li> <li>3. Fomentar en la Administración Departamental la formación de una cultura de control que contribuyan al mejoramiento continuo de la misión institucional.</li> <li>4. Preparar la información previa a las reuniones del comité coordinador de control interno de acuerdo a directriz institucional.</li> <li>5. Realizar evaluación y seguimiento al sistema de control interno de acuerdo a las normas que rigen la materia, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>6. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>7. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li> <li>8. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.</li> <li>9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 328 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No- 0 171 2015**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>2. De normatividad aplicable al sistema de control interno.</li> <li>3. De normatividad aplicable a los sistemas administrativos de la entidad.</li> <li>4. De informática e Internet.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Título profesional en: Economía, Administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, ingeniería administrativa, derecho; ingeniería financiera, contaduría pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
	Título postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título de profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 329 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 1711 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO - GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asesoría jurídica tendientes al mejoramiento continuo que garanticen el desarrollo de la gestión administrativa para dar cumplimiento a la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar asesoría jurídica en la elaboración de proyectos tendientes al mejoramiento continuo, de conformidad con las directrices y normas vigentes.</li><li>2. Apoyar jurídicamente al jefe de la oficina en la planeación, organización e implementación de procedimientos de control en las diferentes dependencias de la entidad de acuerdo a las directrices institucionales y normatividad vigente.</li><li>3. Fomentar en la Administración Departamental la formación de una cultura de control que contribuyan al mejoramiento continuo de la misión institucional.</li><li>4. Preparar la información previa a las reuniones del comité coordinador de control interno de acuerdo a directriz institucional.</li><li>5. Realizar evaluación y seguimiento al sistema de control interno, de acuerdo a las normas que rigen la materia.</li><li>6. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li><li>7. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li><li>8. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.</li><li>2. De la normatividad aplicable al sistema de control interno.</li><li>3. Constitución política.</li></ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 330 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 17 1'2015**

4. En Derecho Administrativo.
5. De normatividad aplicable a los sistemas administrativos de la entidad.
6. De informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Derecho. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Catorce (14) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	Titulo postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título de profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 331 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Contratación Bienes y Servicios
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo

**II AREA FUNCIONAL**

**DIRECCION DE CONTRATACION BIENES Y SERVICIOS – SECRETARIA GENERAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores profesionales, desarrollando planes y programas que contribuyan al normal desempeño y efectividad de las actividades de la gestión administrativa y jurídica del área de su desempeño para dar cumplimiento a las instrucciones del superior inmediato y la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proyectar respuestas a derechos de petición y acciones de tutela de conformidad con la normatividad vigente.
2. Conceptuar jurídicamente en los asuntos sometidos a su consideración por el superior inmediato, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Revisar proyectos que se presenten a su consideración de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos por vía Gubernativa de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
5. Velar por la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
7. Representar judicialmente al Departamento en cualquier acción que se inicie en su contra o que se requiera iniciar en contra de persona alguna en defensa de los intereses del Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.
9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
10. Supervisar contratos y convenios interadministrativos en el área de su desempeño de conformidad con la normatividad vigente.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 332 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 171' 2015**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. De la normatividad aplicable al sistema de control interno.
3. Constitución política.
4. En Derecho Administrativo.
5. De normatividad aplicable a los sistemas administrativos de la entidad.
6. De informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Derecho. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	Titulo postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título de profesional.

02 JUN 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 333 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 1 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

**II AREA FUNCIONAL**

**SECRETARIA GENERAL - GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar planes y programas tendientes a obtener la realización de los procesos técnicos administrativos que requiera la entidad en el área de su desempeño para contribuir con el cumplimiento a los lineamientos institucionales y normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el mejoramiento de los procedimientos técnicos y administrativos que permitan presentar la eficiencia y mejorar la gestión y organización en general del área de su desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.
2. Colaborar con el proceso de contratación de las actividades que lo requieran en el área de su desempeño, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
3. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran, de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos institucionales.
4. Implementar estrategias en el área de su desempeño con el fin desarrollar las políticas sectoriales de conformidad a los lineamientos institucionales.
5. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad con la normatividad vigente.
6. Supervisar los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
7. Brindar asistencia técnica a los grupos de trabajo de acuerdo al área que se desempeñe y jefe inmediato de conformidad con la normatividad vigente.
8. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
10. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 334 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO N°. - 0 17 12015**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. De la estructura y organización administrativa de la entidad. 2. De la metodología para la elaboración y evaluación de proyectos. 3. De informática e Internet.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Enfermería, salud pública, comunicación social, Derecho, psicología, sociología, trabajo social, administración de empresas, economía, administración pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Catorce (14) meses de experiencia profesional.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
	Título postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título de profesional.

02 JUN 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 335 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 01711 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	Grupo de pensiones territorial de Santander
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Grupo

**II AREA FUNCIONAL**

**GRUPO DE PENSIONES TERRITORIAL DE SANTANDER – SECRETARIA GENERAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar jurídicamente los procesos en el área de seguridad social en pensiones, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el estudio de solicitudes del reconocimiento y reliquidación de pensiones de vejez, invalidez, y sustitución de acuerdo con lo establecido por la ley.
2. Absolver consultas en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de conformidad con la normatividad vigente.
3. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición en el área de su desempeño de conformidad con la normatividad vigente.
4. Revisar las solicitudes de bonos pensionales y cuotas partes pensionales presentadas por diferentes entidades de previsión social que se encuentren de acuerdo al ajuste de la ley.
5. Proyectar conceptos jurídicos relacionados con el área de su desempeño de conformidad con la normatividad vigente.
6. Proyectar respuesta a las diferentes acciones de tutelas y demás requerimientos judiciales de conformidad con la normatividad vigente.
7. Expedir certificaciones sobre régimen legal aplicable para reconocimiento de pensiones con bono pensional, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Supervisar contratos y convenios interadministrativos en el área de su desempeño de conformidad con la normatividad vigente.
9. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
10. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran, de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 336 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>2. Constitución política.</li> <li>3. Sobre normatividad aplicable a la seguridad social.</li> <li>4. Derecho administrativo, laboral y civil.</li> <li>5. Derecho de familia.</li> <li>6. Conocimientos básicos de informática e Internet.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Derecho. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Catorce (14) meses de experiencia profesional.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
	Título postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título de profesional.

02 11 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 337 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 01711 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina

**II AREA FUNCIONAL**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO - GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asesoría contable a través de acciones tendientes al mejoramiento continuo que garanticen el desarrollo de la gestión administrativa y financiera, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar asesoría en la elaboración de proyectos tendientes al mejoramiento continuo, en las diferentes dependencias, de conformidad con directrices y normas vigentes en materia de Control Interno Contable.
2. Asistir al Jefe de la Oficina de Control Interno en la planeación, organización e implementación de mecanismos de control en las diferentes dependencias de la Administración Departamental de conformidad con los procedimientos, normatividad vigente y directrices institucionales.
3. Diseñar e implementar programas de evaluación y seguimiento que se ajusten a las necesidades y políticas de la Administración Departamental de conformidad con las normas contables y tributarias vigentes.
4. Evaluar los mecanismos de control implementados en los procesos contables y financieros, estableciendo las recomendaciones pertinentes, de conformidad con los procedimientos, normatividad vigente y directrices institucionales.
5. Fomentar en los funcionarios de la Administración Departamental la cultura de autocontrol y autoevaluación que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad, de conformidad con los procedimientos, normatividad vigente y directrices institucionales.
6. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
7. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
8. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo de conformidad con la normatividad vigente.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 338 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 171 2015**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. De la estructura y organización administrativa de la entidad. 2. Informática básica e Internet. 3. Normatividad aplicable al área financiera, contable y tributaria. 4. Normatividad aplicable de Control Interno. 5. Del plan de desarrollo.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-</b> : Titulo profesional en: Contaduría Pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
	Titulo postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título de profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 339 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Tesorería
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico

**II AREA FUNCIONAL**

**DIRECCION DE TESORERIA – SECRETARIA DE HACIENDA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Mantener actualizada la base de datos que refleje los movimientos financieros bancarios para conocer el estado de las cuentas, de conformidad con las directrices del superior inmediato.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Suministrar oportunamente la información necesaria para analizar la gestión económica de la Administración Departamental, de acuerdo con las directrices institucionales.
2. Participar en los proyectos de estudios relacionados con nuevos sistemas de información financiera, que permita analizar la gestión económica que presenta la Administración Departamental, para el establecimiento de un efectivo control y evaluación de resultados al presupuesto general de Departamento de conformidad con las directrices institucionales y de conformidad con la normatividad vigente.
3. Preparar la información relacionada con el área de su desempeño para rendir la cuenta única mensual, que debe presentar el ejecutivo al ente fiscalizador, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Preparar los datos para rendir información sobre las operaciones efectivas que debe rendir el ejecutivo trimestralmente a la Contraloría General de la Republica de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente en la materia.
5. Garantizar que la información contable sea útil, comprensible, lógica, oportuna y verificable, con el fin de contribuir a la toma de decisiones, facilitando además la función fiscalizadora de los entes de control de acuerdo con las directrices institucionales.
6. Realizar conciliaciones Bancarias de conformidad con la conformidad y directrices institucionales.
7. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad con la normatividad vigente.
8. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad y procedimientos institucionales.
9. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 340 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 1711 2015**

10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
11. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Sobre sistemas de operación bancaria.
4. De la metodología para la elaboración y evaluación de proyectos.
3. De de informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-</b> : Titulo profesional en: Economía, Administración de empresas, contaduría pública, Ingeniería financiera. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	Titulo postgrado en la modalidad de especiliacion por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título de profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 341 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No- 0 17 11 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

**II AREA FUNCIONAL**

**SECRETARIAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES-  
GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores de supervisión, análisis, adecuación y asistencia técnica en el manejo de los sistemas de información de la Gobernación de Santander para dar cumplimiento a los procedimientos y directrices institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar asistencia técnica en el manejo de software y hardware con el propósito de garantizar la calidad y celeridad en los diferentes procesos, de conformidad con las necesidades institucionales.
2. Actualizar en el software los datos que correspondan a la dependencia, según las directrices Gubernamentales.
3. Depurar las bases de datos mediante seguimiento y corrección a la información suministrada por las diferentes dependencias, según las directrices institucionales.
4. Brindar asesoría, capacitación y supervisión a los usuarios en el manejo de las aplicaciones computacionales, mantenimiento de equipos y software de acuerdo con los requerimientos de cada dependencia.
5. Participar en el análisis, diseño, instalación, mantenimiento y documentación de componentes o módulos del sistema de información de acuerdo con los procesos y directrices institucionales.
6. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad con la normatividad vigente.
7. Participar en labores de asesoría, capacitación y supervisión para la implementación de nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones de conformidad con la normatividad vigente.
8. Apoyar la administración de los recursos informáticos según las normas y procedimientos establecidos.
9. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 342 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 17 1 2015**

normatividad vigente.

10. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de conformidad con normatividad vigente.
11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Conocimiento sobre tecnologías de la información y comunicaciones.
3. De la metodología para la elaboración y evaluación de proyectos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Ingeniería de sistemas, ingeniería telemática, ingeniería de telecomunicaciones. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	Titulo postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título de profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 343 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 17 1/2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de contratación bienes y servicios
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION DE CONTRATACION BIENES Y SERVICIOS – SECRETARIA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la ejecución de programas, proyectos y actividades del área de desempeño para promover el desarrollo de Gestión documental, de conformidad con normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, organizar, y mantener actualizado el archivo y memoria Institucional de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>2. Coordinar el archivo de resoluciones, y actos administrativos que se originen en la Entidad así como autenticar las copias que sean solicitadas de los mismos.</li> <li>3. Aplicar las políticas referentes a archivo y correspondencia definiendo normas y procedimientos y velar por su correcto funcionamiento, de conformidad con normatividad vigente y directrices Institucionales.</li> <li>4. Adelantar estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos de la dependencia de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>5. Coordinar los procesos y procedimientos establecidos para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental conforme a la ley general de archivo y las reglamentaciones emanadas por el archivo general de la Nación.</li> <li>6. expedir los certificados laborales para la emisión de bono pensional –CLEBP, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>7. Atender al público y resolver inquietudes presentadas en relación con los trámites que adelante el grupo de trabajo de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.</li> <li>8. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>9. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional.</li> <li>10. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas, de acuerdo a los</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 344 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 1 | 2015**

- requerimientos y directrices institucionales.
- Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- De la estructura y organización administrativa de la entidad.
- Ley General de archivo y las reglamentaciones respectivas.
- Normas de Contratación Estatal.
- De informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Ingeniería industrial, Administración de empresas, economía, administración pública, contaduría pública, ingeniería administrativa. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	Titulo postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título de profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 345 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 01711 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de aguas y Saneamiento Básico
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico

**II AREA FUNCIONAL**

**DIRECCION DE AGUAS Y SANEAMIENTO BÁSICO – SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar los proyectos presentados en el sector de aguas y saneamiento básico por la comunidad para el mejoramiento de su calidad de vida de conformidad con los plan de desarrollo Departamental y normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la revisión, formulación y evaluación de proyectos en el sector de agua y saneamiento básico de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Supervisar los proyectos y/o contratos que le sean encomendados, tanto de pre inversión como de inversión de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Revisar técnicamente los proyectos del sector con financiación del Departamento y la Nación de acuerdo a las directrices institucionales y normatividad vigente.
4. Asesorar en la asistencia técnica a los Municipios en el funcionamiento de la infraestructura del sector de acuerdo a las necesidades de la Comunidad y de conformidad con normatividad vigente.
5. Promover mecanismos conducentes a la coordinación, evaluación y control en los sistemas de información con el objeto de tener datos reales de los Municipios y Comunidades de acuerdo a las directrices institucionales y normatividad vigente.
6. Proporcionar asistencia a las entidades administradoras en la comercialización de los servicios públicos de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
8. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la directriz institucional
9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 346 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 17 1 2015**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>2. En contratación estatal.</li> <li>3. Conocer el reglamento de agua y saneamiento básico vigente.</li> <li>4. En la formulación de proyectos, metodologías de planeación Nacional.</li> <li>5. De informática e Internet.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Ingeniero civil, arquitectura, Ingeniería sanitaria, Ingeniería ambiental. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
	Titulo postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título de profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 347 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 171' 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	2
Dependencia:	Oficina Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina

**II AREA FUNCIONAL**

**OFICINA JURIDICA - GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo jurídico a toda la Administración Departamental en la realización y ejecución de actuaciones administrativas que se deriven de los procesos administrativos adelantados en la Gobernación, en defensa de los intereses de acuerdo a la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar apoyo a la gestión en temas jurídicos y asesorar a los distintos servidores de la Gobernación, en la realización y ejecución de actuaciones administrativas que se deriven de los procesos administrativos adelantados en la Gobernación, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Representar al jefe de la oficina jurídica en reuniones o asuntos relacionados con procesos jurisdiccionales y administrativos para garantizar la seguridad jurídica del Departamento.
3. Atender procesos jurisdiccionales en los que sea parte el Departamento de Santander hasta la segunda instancia, en defensa de sus intereses, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Atender procesos Administrativos ante los organismos de la rama ejecutiva del nivel Nacional y Territorial en que sea parte el Departamento de Santander, en defensa de sus intereses, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Atender solicitudes de conciliación extrajudicial ante la Procuraduría para prevenir acciones judiciales en contra del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Asistir jurídicamente a las dependencias de la administración central Departamental de conformidad con la normatividad vigente.
7. Constituirse en parte civil ante las autoridades judiciales en las instancias a que haya lugar en defensa de los intereses del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Instaurar demandas de acción de repetición, previa autorización del comité de conciliación en defensa de los intereses económicos del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Representar Judicialmente al Departamento en cualquier acción que se inicie en su contra o que se requiera iniciar en contra de persona alguna en defensa de los intereses del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 348 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO N.º - 0 17 11 2015**

acuerdo a la normatividad vigente.

11. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho civil y procedimiento Civil.
2. Cen Estatuto Tributario.
3. en el régimen del empleado oficial.
4. en derecho comercial.
5. en Normatividad Contractual.
6. de informática e Internet.
7. Redacción y argumentación jurídica.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Derecho. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	Titulo postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título de profesional.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 349 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 01711 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Prospectiva Territorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico

**II AREA FUNCIONAL**

**DIRECCION DE PROSPECTIVA TERRITORIAL – SECRETARIA DE PLANEACION**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar el sistema de evaluación y seguimiento en el Departamento y sus Municipios buscando la eficiencia en la Gestión y ejecución de los recursos que conlleven a mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar apoyo al proceso de diseño de sistemas de evaluación y seguimiento de los planes de inversión y de desarrollo del departamento y sus municipios según los parámetros establecidos por el Departamento Nacional de Planeación.
2. Coordinar la evaluación de gestión y resultados de los planes de desarrollo del Departamento y sus Municipios en los términos que señala la constitución y la ley.
3. Coordinar el diseño metodológico y dirigir el proceso para la formulación de planes de acción del Departamento y sus Municipios de conformidad con la normatividad vigente.
4. Asesorar el proceso de seguimiento y la evaluación de gestión y resultados a los planes de acción sectorial del Departamento y sus municipios de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Brindar asistencia técnica en los procesos de formulación de planes de desarrollo a nivel Departamental y Municipal en lo relacionado al sistema de seguimiento y evaluación de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
6. Coordinar la asesoría que se brinda a los Municipios en lo referente al plan indicativo de gestión y planes operativos de inversión Municipal de conformidad a la normatividad vigente.
7. Organizar el mejoramiento de los procedimientos técnicos y administrativos que permitan mejorar la gestión y organización en general del área de su desempeño de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
8. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
13. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 350 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No 171 2015**

con la normatividad vigente.

10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. sobre normatividad y metodologías para la formulación y presentación de proyectos.
3. Del Plan de Desarrollo Departamental.
4. Contratación estatal.
5. de informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Economía, administración de empresas, administración pública, derecho, contaduría pública, ingeniería industrial, ingeniería financiera, Ingeniería administrativa. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	Titulo postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título de profesional.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 351 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0171 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Proyectos y Regalías
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico

**II AREA FUNCIONAL**

**DIRECCION DE PROYECTOS Y REGALIAS – SECRETARÍA DE PLANEACION**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la planificación e implementación de acciones para que el sistema de información de proyectos elegibles y de seguimiento de la inversión, apunten a cumplir las políticas y programas del plan de desarrollo Departamental.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la evaluación, complementación, preparación, actualización y revisión técnica y documental de los proyectos presentados ante el Banco De Programas Y Proyectos de Inversión Departamental, según normatividad vigente y procedimientos institucionales.
2. Proceder con el registro de los proyectos que cumplan con los requisitos establecidos en el manual de procesos y procedimientos del BPPID en el software del sistema de seguimiento y evaluación de proyectos de inversión SSEPI de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Expedir certificación del registro y plan de desarrollo de los proyectos incluidos en el plan operativo anual de inversión, según procedimientos y normatividad vigente.
4. Realizar seguimiento de la inversión a un determinado número de proyectos ejecutados en vigencias anteriores de acuerdo a la normatividad vigente, procedimientos y directrices institucionales.
5. Brindar asistencia técnica en la formulación de programas y proyectos a ser presentados ante las diferentes instituciones de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Colaborar en la implementación y puesta en marcha de proyectos y programas especiales que se deben someter a consideración y evaluación en el marco de las convocatorias y prioridades de la Administración seccional.
7. Colaborar en la formulación del plan operativo anual de inversiones y el plan plurianual de inversión, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
8. Ejercer supervisión de contratos y convenios asignados por el Secretario de Despacho de conformidad con la normatividad vigente.
9. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 352 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No.- 0 1-7 112015**

10. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a normatividad vigente.
11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Técnicos, sociales y económicos para la formulación y evaluación de proyectos, sus fuentes de financiación y seguimiento a planes de desarrollo.
3. Conocimientos de la Metodología, Banco de proyectos de inversión nacional vigente (metodología General Ajustada MGA).
4. En contratación estatal
5. Conocimientos de procesos y procedimientos del banco Departamental de Proyectos.
6. De informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Administración de empresas, economía, contaduría pública, administración pública, Derecho, ingeniería administrativa, ingeniería industrial, ingeniería financiera. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	Titulo postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título de profesional.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 353 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No.- 0 17 1|2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA JURIDICA - GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia mediante conceptos jurídicos a la Administración Departamental en defensa de sus intereses, soportando legalmente la gestión administrativa y absolviendo consultas que sobre la interpretación de las normas se eleven ante la oficina jurídica; para asegurar la estabilidad jurídica y los intereses patrimoniales del Departamento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar al jefe de la oficina jurídica en reuniones o asuntos relacionados con procesos jurisdiccionales y administrativos para garantizar la seguridad jurídica del Departamento.</li> <li>2. Atender procesos Administrativos ante los organismos de la rama ejecutiva del nivel Nacional y Territorial en que sea parte el Departamento de Santander, en defensa de sus intereses, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>3. Asistir jurídicamente a las dependencias de la administración central Departamental de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>4. Brindar asistencia jurídica mediante estudios y conceptos a la Administración central Departamental, relacionados con la gestión administrativa en ejercicio de las competencias funcionales que atribuye la ley.</li> <li>5. Brindar apoyo jurídico en la proyección y presentación de proyectos de ordenanza a fin de dar cumplimiento a la misión institucional y a los fines del estado de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>6. Estudiar la viabilidad de las ordenanzas aprobadas por la Asamblea Departamental para la sanción u objeción por parte del Gobernador de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>7. Representar judicialmente al Departamento en cualquier acción que se inicie en su contra o que se requiera iniciar en contra de persona alguna en defensa de los intereses del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>8. Absolver consultas sobre la interpretación de las normas eleven las diferentes dependencias de la administración central Departamental de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>9. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 354 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 1711 2015**

10. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de conformidad con la normatividad vigente.
11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. De la constitución política, Derecho administrativo, laboral, civil, penal.
3. En Derecho civil y procedimiento Civil.
4. En Régimen penal.
5. En Estatuto Tributario.
6. En el régimen del empleado oficial.
7. En derecho comercial.
8. En Normatividad Contractual.
9. Redacción y argumentación jurídica.
10. De informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-</b> : Titulo profesional en: Derecho. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinte (20) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	Titulo postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título de profesional.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 355 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 17 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos:	4
Dependencia:	Oficina Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA JURIDICA - GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la elaboración, revisión, análisis y asesoría de los procesos contractuales en los cuales inicie el Departamento para dar aplicación a la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el análisis, elaboración, revisión y conceptualización sobre los proyectos de pliego de condiciones y términos de referencia para licitaciones y contratación directa en aplicación con la normatividad vigente.</li><li>2. Elaborar las minutas de contratos fijando las garantías para cada evento, de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>3. Brindar asesoría en el seguimiento de la ejecución de los contratos y sobre las acciones a tomar por parte del Gobierno Departamental de acuerdo, con las directrices institucionales, procedimientos y normatividad vigente.</li><li>4. Proyectar los actos administrativos de declaratoria de caducidad, imposición de multas, actas de terminación, liquidación, equilibrio económico, modificación o interpretación respecto de los contratos celebrados por el Departamento de acuerdo con la norma vigente.</li><li>5. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos por vía gubernativa originados en materia contractual, de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.</li><li>6. Atender los procesos jurisdiccionales originados en acciones contractuales, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li><li>7. Representar judicialmente al Departamento en cualquier acción que se inicie en su contra o que se requiera iniciar en contra de persona alguna en defensa de los intereses del Departamento, de conformidad con normatividad vigente.</li><li>8. Participar en las audiencias que se desarrollan con ocasión de los procesos de licitación y contratación directa, de acuerdo con los procedimientos, directrices institucionales y normatividad vigente.</li><li>9. Brindar asesoría relacionada con los procesos contractuales a las entidades descentralizadas, entes Municipales y demás funcionarios del orden Departamental de acuerdo con los procedimientos, directrices institucionales y normatividad vigente.</li><li>10. Proyectar los conceptos jurídicos en materia contractual que le sean formulados de acuerdo</li></ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 356 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No.- 0 17 11 2015**

con los procedimientos, directrices institucionales y normatividad vigente.

11. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
13. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Normatividad contractual.
3. Redacción y argumentación jurídica.
4. Derecho administrativo, civil y comercial.
5. De informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Derecho. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	Título postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título de profesional.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 357 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO N.º - 0 17 11 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos:	3
Dependencia:	Oficina Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de oficina

**II AREA FUNCIONAL**

**OFICINA JURIDICA - GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asistencia y apoyo jurídico a toda la Administración Departamental en la realización y ejecución de actuaciones administrativas que se deriven de los procesos administrativos adelantados en la Gobernación en defensa de los intereses de acuerdo a la normatividad vigente para asegurar la estabilidad jurídica del Departamento.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar apoyo a la gestión en temas jurídicos y asesorar a los distintos servidores de la Gobernación, en la realización y ejecución de actuaciones administrativas que se deriven de los procesos administrativos adelantados en la Gobernación, de conformidad con normatividad vigente.
2. Representar al Jefe de la oficina jurídica en reuniones o asuntos relacionados con procesos jurisdiccionales y administrativos para garantizar la seguridad jurídica del departamento, de conformidad con normatividad vigente.
3. Atender procesos jurisdiccionales en los que sea parte el Departamento de Santander hasta la segunda instancia, en defensa de sus intereses de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Atender procesos Administrativos ante los organismos de la rama ejecutiva del nivel Nacional y Territorial en que sea parte el Departamento de Santander, en defensa de sus intereses de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
5. Atender solicitudes de conciliación extrajudicial ante la Procuraduría para prevenir acciones judiciales en contra del Departamento, de conformidad con normatividad vigente.
6. Asistir jurídicamente a las dependencias de la administración central departamental de conformidad con la normatividad vigente.
7. Constituirse en parte civil ante las autoridades judiciales en las instancias a que haya lugar en defensa de los intereses del Departamento. de conformidad con normatividad vigente.
8. Instaurar demandas de acción de repetición, previa autorización del comité de conciliación en defensa de los intereses económicos del Departamento, de conformidad con normatividad vigente.
9. Representar Judicialmente al Departamento en cualquier acción que se inicie en su contra o que se requiera iniciar en contra de persona alguna en defensa de los intereses del Departamento, de conformidad con normatividad vigente.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 358 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No- 0 17 11 2015**

10. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
12. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de conformidad con normatividad vigente.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. De constitución política, Derecho administrativo, laboral, civil, penal.
3. En Derecho civil y procedimiento Civil.
4. En Régimen penal.
5. En Estatuto Tributario.
6. En el régimen del empleado oficial.
7. En derecho comercial.
8. En Normatividad Contractual.
9. De informática e Internet.
10. Redacción y argumentación jurídica.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-</b> : Titulo profesional en: Derecho. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	Titulo postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título de profesional.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 359 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos:	2
Dependencia:	Oficina de Control Disciplinario
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina

**II AREA FUNCIONAL**

**OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO - GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo jurídico en la ejecución de los procesos disciplinarios, de acuerdo a la normatividad vigente para contribuir con el cumplimiento de las políticas, normas y directrices institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar asesoría a los jefes inmediatos de los disciplinados para dar cumplimiento a la ley disciplinaria, de conformidad con normatividad vigente.
2. Adelantar las investigaciones disciplinarias que por reparto le sean asignadas, proyectando los fallos y autos para la firma del jefe de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición, interpuestos contra las decisiones dictadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Apoyar al jefe de la dependencia en el desarrollo de los procesos verbales disciplinarios de conformidad con lo establecido en la ley disciplinaria.
5. Dar respuesta a los derechos de petición y proyectar las respuestas a las acciones de tutela dentro de los términos de ley.
6. Brindar los soportes necesarios en materia disciplinaria a la Oficina Jurídica del Departamento para la contestación de demandas de conformidad con la normatividad vigente.
7. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales
10. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de conformidad con normatividad vigente.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 360 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No.- 0 171 2015**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. De la estructura y organización administrativa de la entidad. 2. En constitución política. 3. En ley disciplinaria y procedimientos penal y civil. 4. En derecho administrativo y normatividad contractual estatal. 5. De informática e Internet.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Derecho. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinte (20) meses de experiencia profesional.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
	Titulo postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título de profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 361 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Grupo Fondo de Pensiones Territorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Grupo
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>GRUPO FONDO DE PENSIONES TERRITORIAL – SECRETARIA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Proponer acciones tendientes al mejoramiento continuo que garanticen el buen desempeño de la dependencia en lo relacionado con el régimen de seguridad social, y bienestar de los pensionados, para contribuir con el cumplimiento a la misión de la entidad y normatividad que regula el fondo de pensiones.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el reconocimiento de auxilios funerarios conforme a lo que estipula la Ley.</li> <li>2. Verificar el procedimiento de cuotas partes en contra del Departamento de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>3. Verificar el procedimiento de cuotas partes por cobrar a favor del Departamento de conformidad con la Ley.</li> <li>4. Prestar asesoría a los usuarios en las consultas e inquietudes en la materia de seguridad social de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>5. Responder oportunamente los derechos de petición y solicitudes presentadas por los usuarios de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>6. Expedir certificaciones solicitadas por los usuarios de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>7. Absolver consultas en forma verbal o escrita a los usuarios que lo requieran, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>8. Realizar el trámite necesario para liquidación y reconocimiento de bonos y cuotas partes de bonos pensionales de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>9. Revisar exhaustivamente los documentos, soportes de los expedientes, y mejorar físicamente los expedientes que reposan en el archivo del Grupo de pensiones territorial.</li> <li>10. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>11. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>12. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>13. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 362 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 1711 2015**

- requerimientos y directrices institucionales.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Generales sobre la normatividad de seguridad social.
3. Contratación estatal
4. De informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Administración de empresas, administración pública, economía, Derecho, trabajo social, psicología, sociología, Ingeniería industrial, ingeniería administrativa. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinte (20) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	Titulo postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título de profesional.

02 JUN 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 363 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 01711 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Gestión de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

**II AREA FUNCIONAL**

**DIRECCION GESTION DE INFRAESTRUCTURA – SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores de estudio, planeación, ejecución, seguimiento y control de planes, programas y proyectos de infraestructura arquitectónica y de ingeniería, para el desarrollo del Departamento en las áreas de espacio público y adecuaciones locativas de acuerdo con las directrices institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar diseños y anteproyectos que consulten reales necesidades de la comunidad, de acuerdo a las directrices institucionales.
2. Dar viabilidad técnica y ejecutar los proyectos que promuevan la construcción, remodelación, adecuación, mantenimiento, mejoramiento y/o restauración de obras arquitectónicas y urbanas aplicando los conocimientos técnicos, políticas y directrices del sector.
3. Revisar las propuestas técnicas de los contratistas y consultores para la ejecución de los proyectos de su competencia, aplicando los conocimientos técnicos y normatividad vigente.
4. Supervisar los estudios, diseños, obras e interventorías correspondientes de los proyectos de su competencia, aplicando los conocimientos técnicos, políticas y directrices del sector.
5. Calcular el presupuesto necesario para la ejecución de obras por parte del Departamento, de acuerdo a los requerimientos, políticas y directrices del sector.
6. Prestar la correspondiente asesoría técnica a las dependencias y organismos oficiales en torno a la formulación, gestión y desarrollo de los diferentes proyectos de infraestructura, aplicando los conocimientos técnicos, políticas y directrices del sector.
7. Velar porque los bienes o recursos aportados por los organismos Nacionales o Territoriales se inviertan adecuadamente y según lo convenido en los proyectos de infraestructura, de acuerdo con las políticas y directrices institucionales.
8. Participar en la organización y desarrollo de eventos en su área, de acuerdo con las directrices institucionales.
9. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad con la normatividad vigente.
10. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 364 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

- requerimientos y directrices institucionales.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.
  13. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la Entidad.
2. En contratación estatal.
3. Metodología para la formulación y evaluación de proyectos.
4. Conocimientos básicos de informática e Internet.
5. En infraestructura arquitectónica e ingeniería.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Ingeniería civil, arquitectura. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	Titulo postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título de profesional.

02 JUN 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 365 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 1711 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA JURIDICA - GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la elaboración, revisión, análisis y asesoría de los procesos contractuales en los cuales inicie el Departamento para dar aplicación a la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el análisis, elaboración, revisión y conceptualización sobre los proyectos de pliego de condiciones y términos de referencia para licitaciones y contratación directa en aplicación con la normatividad vigente.</li> <li>2. Elaborar las minutas de contratos fijando las garantías para cada evento, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Brindar asesoría en el seguimiento de la ejecución de los contratos y sobre las acciones a tomar por parte del Gobierno Departamental de acuerdo, con las directrices institucionales, procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>4. Proyectar los actos administrativos de declaratoria de caducidad, imposición de multas, actas de terminación, liquidación, equilibrio económico, modificación o interpretación respecto de los contratos celebrados por el Departamento de acuerdo con la norma vigente.</li> <li>5. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos por vía gubernativa originados en materia contractual, de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>6. Atender los procesos jurisdiccionales originados en acciones contractuales, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>7. Representar judicialmente al Departamento en cualquier acción que se inicie en su contra o que se requiera iniciar en contra de persona alguna en defensa de los intereses del Departamento, de conformidad con normatividad vigente.</li> <li>8. Participar en las audiencias que se desarrollan con ocasión de los procesos de licitación y contratación directa, de acuerdo con los procedimientos, directrices institucionales y normatividad vigente.</li> <li>9. Brindar asesoría relacionada con los procesos contractuales a las entidades descentralizadas, entes Municipales y demás funcionarios del orden Departamental de acuerdo con los procedimientos, directrices institucionales y normatividad vigente.</li> <li>10. Proyectar los conceptos jurídicos en materia contractual que le sean formulados de acuerdo con los procedimientos, directrices institucionales y normatividad vigente.</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 366 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 17 2015**

11. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
12. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
13. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

6. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
7. Normatividad contractual.
8. Redacción y argumentación jurídica.
9. Derecho administrativo, civil y comercial.
10. De informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-</b> : Titulo profesional en: Derecho. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	Titulo postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título de profesional.

02 JUN 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 367 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 177 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Grupo de Cesantías de Santander
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de despacho
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>GRUPO DE CESANTIAS DE SANTANDER – SECRETARIA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Suministrar asesoría en los procesos relacionados con las prestaciones adquiridas por los funcionarios de la Administración Departamental con derecho a retroactividad, para dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre el reconocimiento y pago de cesantías parciales y definitivas.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la documentación para el pago de cesantías bajo la normatividad vigente.</li> <li>2. Liquidar las cesantías parciales y definitivas de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>3. Realizar el trámite, liquidación y reconocimiento de sanciones moratorias teniendo en cuenta los fallos emitidos por los juzgados o tribunal administrativo de Santander, de conformidad con la ley.</li> <li>4. Desarrollar las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis archivo y suministro de información que produzca el grupo de trabajo bajo directrices institucionales.</li> <li>5. Proponer mecanismos, pautas e instrumentos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión de grupo de trabajo en concordancia con la misión de la entidad.</li> <li>6. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran, de acuerdo con la normatividad y procedimientos institucionales.</li> <li>7. Certificar si se han realizado pagos de cesantías teniendo en cuenta solicitudes de los usuarios.</li> <li>8. Responder por los requerimientos y derechos de petición en forma oportuna, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>9. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>10. Mantener actualizada la base de datos relacionada con el fondo de cesantías según reconocimientos adelantados por la dependencia</li> <li>11. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>12. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>13. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 368 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 171 2015**

requerimientos y directrices institucionales.

14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. conocimientos generales sobre liquidación de cesantías parciales y definitivas.
3. De informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Administración de empresas, economía, administración pública, derecho, ingeniería industrial, ingeniería financiera, contaduría pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	Titulo postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título de profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 369 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 01711 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Prospectiva Territorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION DE PROSPECTIVA TERRITORIAL – SECRETARIA DE PLANEACION</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar el sistema de evaluación y seguimiento en el Departamento y sus Municipios buscando la eficiencia en la Gestión y ejecución de los recursos, para contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar el proceso de diseño de sistemas de evaluación y seguimiento de los planes de inversión y de desarrollo del Departamento y sus Municipios según los parámetros establecidos por el Departamento Nacional de Planeación.</li> <li>2. Realizar la evaluación de gestión y resultados de los planes de desarrollo del Departamento y sus Municipios en los términos que señala la constitución y la ley.</li> <li>3. Participar en el diseño metodológico y dirigir el proceso para la formulación de planes de acción del Departamento y sus Municipios de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>4. Efectuar el proceso de seguimiento y la evaluación de gestión y resultados a los planes de acción sectorial del Departamento y sus Municipios de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>5. Brindar asesoría y asistencia técnica en los procesos de formulación de planes de desarrollo a nivel Departamental y Municipal en lo relacionado al sistema de seguimiento y evaluación de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.</li> <li>6. Brindar asesoría a los Municipios en lo referente al plan indicativo de gestión y planes operativos de inversión Municipal de conformidad a la normatividad vigente.</li> <li>7. Ejercer supervisión de contratos y convenios designados por el Secretario de Despacho de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>8. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>9. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>10. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 370 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO N°. - 0 17 12015**

12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Técnicos, sociales y económicos para la formulación y evaluación de proyectos, sus fuentes de financiación y seguimiento a planes de desarrollo.
3. Contratación estatal
4. De informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Administración de empresas, economía, administración pública, contaduría pública, ingeniería administrativa, ingeniería industrial, derecho, ingeniería financiera. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	Titulo postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título de profesional.

02 1111 1115



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 371 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0171/2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Cultura y Turismo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO - GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar la formulación de programas y proyectos de orden turístico y cultural para dar cumplimiento a las directrices Departamentales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación del plan de desarrollo Departamental, en el área cultural y turística de acuerdo a directrices Departamentales.</li> <li>2. Realizar programas y proyectos de orden turístico y cultural de acuerdo a los parámetros Departamentales.</li> <li>3. Realizar informes de gestión trimestralmente de acuerdo a directriz institucional.</li> <li>4. Emitir conceptos de viabilidad a proyectos culturales y turísticos de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>5. Proporcionar asistencia a los Municipios en la realización de proyectos culturales y turísticos de acuerdo a políticas Institucionales.</li> <li>6. Difundir los programas y actividades adelantadas por el grupo de trabajo de acuerdo a directriz institucional.</li> <li>7. Ejercer supervisión de contratos y convenios designados por el Secretario de Despacho de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>8. Fortalecer la imagen corporativa de la Secretaría de acuerdo a directriz institucional.</li> <li>9. Proporcionar asistencia a los Municipios sobre la divulgación del patrimonio histórico y monumentos de los muebles o inmuebles de carácter patrimonial y/o cultural objeto de intervención de acuerdo a las directrices Institucionales.</li> <li>10. Conservar y levantar informes sobre el estado en que se encuentren los inmuebles y sitios naturales considerados patrimonio o monumento de acuerdo a directriz institucional.</li> <li>11. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>12. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad y procedimientos institucionales.</li> <li>13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 372 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 1' 2015**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Sobre normatividad y metodologías para la formulación y presentación de proyectos.
3. Del Plan de Desarrollo Departamental.
4. De informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Contaduría pública, Administración de empresas, administración pública, economía, derecho, sociología, trabajo social, arquitectura, ingeniería industrial. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	Titulo postgrado en la modalidad de especiliacion por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título de profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 373 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 17 11 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleado:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Productividad y Competitividad
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD - SECRETARIA DE DESARROLLO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en el fomento, asesoramiento y planificación de las acciones que permitan el desarrollo del sector productivo y empresarial del Departamento, para dar cumplimiento a políticas nacionales y Departamentales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia técnica en la creación de regiones administrativas y zonas francas que permitan el desarrollo económico de la región y el Departamento de acuerdo a las políticas nacionales y Departamentales.</li> <li>2. Diseñar mecanismos que fomenten la generación de empleo a través de incentivos que promueven la creación de empresas o el fortalecimiento de las actuales, de acuerdo a las políticas nacionales y Departamentales.</li> <li>3. Planificar la ejecución de acciones que promuevan la participación de las empresas ubicadas en el territorio santandereano en eventos regionales, nacionales e internacionales de acuerdo a políticas nacionales Departamentales.</li> <li>4. Participar y suministrar el apoyo técnico para la elaboración del Plan de Desarrollo del Departamento y planes sectoriales con las entidades del orden nacional de acuerdo a las políticas nacionales y Departamentales.</li> <li>5. Brindar apoyo a las Instituciones del Departamento que así lo requieran para la elaboración de planes y proyectos de desarrollo de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>6. Suministrar información a las entidades, en cuanto a la elaboración de planes y trabajos de investigación de acuerdo a las políticas nacionales y Departamentales, y normatividad vigente.</li> <li>7. Ejercer supervisión en los contratos y convenios asignados por el Secretario de despacho de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>8. Representar al superior inmediato por delegación en los diversos comités y juntas que participe la Secretaria de Desarrollo de acuerdo a la directriz institucional.</li> <li>9. Asesorar al micro y pequeño empresario en la toma de decisiones para el acceso al programa de micro créditos de conformidad a la normatividad Vigente.</li> <li>10. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>11. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 374 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No- 0 1711 2015**

- competencias del área de desempeño, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
12. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.
  13. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
  14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. De metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
3. En normas de contratación estatal..
4. En en material presupuestal, contable y financiera.
5. De informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Título profesional en: Economía, Administración de empresas, Contaduría pública, administración pública, derecho, ingeniería financiera, ingeniería industrial, ingeniería de mercados, ingeniería administrativa, comercio exterior. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	Título postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título de profesional.

02 JUN 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 375 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 1711 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria De Agricultura y Desarrollo Rural
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de despacho
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en el fomento, asesoramiento y planificación de las acciones que permitan el desarrollo del sector productivo y empresarial del Departamento para dar cumplimiento a políticas nacionales y Departamentales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia técnica a las comunidades rurales en procesos de desarrollo y fortalecimiento organizacional, identificación y formulación de proyectos del sector agropecuario del Departamento y otras entidades del nivel nacional, que les permita consolidarse como empresas productivas alrededor de un negocio de acuerdo a las directrices del sector.</li> <li>2. Mantener informadas a las comunidades sobre los programas, herramientas e instrumentos que se realicen por parte de los Ministerios de Agricultura y Desarrollo Rural y Medio Ambiente y Vivienda, de acuerdo a la normatividad, procedimientos vigentes y directrices institucionales.</li> <li>3. Supervisar los proyectos y comodatos de acuerdo a la delegación que haga el superior inmediato.</li> <li>4. Ejercer funciones de seguimiento y evaluación de las actividades de Asistencia Técnica Agropecuaria Municipal, de acuerdo a la normatividad, procedimientos vigentes y directrices institucionales.</li> <li>5. Participar en la elaboración, formulación y diseño del Plan de Desarrollo Agropecuario y Ambiental del Departamento, de acuerdo con las políticas y directrices institucionales del sector.</li> <li>6. Realizar el seguimiento al Plan de Acción de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, en el ámbito provincial y local, de acuerdo con las políticas y directrices institucionales del sector.</li> <li>7. Promover la realización de alianzas estratégicas entre las instituciones públicas y privadas y organizaciones comunitarias que permitan el fortalecimiento del sector en el Departamento de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y las directrices institucionales.</li> <li>8. Emitir concepto de viabilidad a los proyectos del sector agropecuario, pesquero, forestal comercial y de desarrollo rural y ambiental, de acuerdo a la normatividad, procedimientos vigentes y directrices institucionales.</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 376 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No.- 0 171' 2015**

9. Realizar con el apoyo del Grupo de Gestión Rural Local, análisis de coyuntura a las regiones y actividades económicas del sector agropecuario y del medio ambiente, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Llevar a cabo el proceso de acreditación de las Empresas Prestadoras de Servicio de Asistencia Técnica Directa Rural, de acuerdo a la normatividad vigente, procedimientos vigentes y directrices institucionales.
11. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
12. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Ejercer supervisión de contratos y convenios designados por el Secretario de Despacho de conformidad con la normatividad vigente.
14. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
15. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la Entidad.
2. Normatividad para la formulación, presentación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes programas y proyectos.
3. En políticas públicas en el manejo de los recursos económicos y financieros.
4. Normatividad aplicable a los proceso de contratación estatal.
5. Normatividad general del sector agropecuario.
6. De informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Zootecnia, agronomía, ingeniería agrícola, ingeniería forestal, ingeniería agroindustrial, ingeniería pecuaria, ingeniería agronomica, ingeniería ambiental. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVAS**



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 377 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO N.º 0 1711 2015**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
	Titulo postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título de profesional.

**02 JUN. 2015**



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 378 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No.- 0 17 1' 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Gestión de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCION DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA – SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir con el sistema de valorización a la financiación de obras de infraestructura para dar cumplimiento a las políticas Departamentales mejorando la calidad de vida de los santandereanos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar e impulsar la realización de proyectos de infraestructura a ejecutarse en el Departamento por el sistema de contribución por valorización de acuerdo a las políticas Departamentales.</li> <li>2. Coordinar el análisis y la evaluación de estudios socios económicos a determinar la viabilidad de ejecución de los proyectos bajo la normatividad vigente.</li> <li>3. Fomentar en la comunidad la importancia del sistema de contribución por valorización de acuerdo a las políticas Departamentales.</li> <li>4. Elaborar los proyectos de ordenanzas, decretos y demás actos administrativos necesarios para la ejecución de las obras de interés público de acuerdo a normatividad vigente.</li> <li>5. Solicitar ante las autoridades competentes los trámites inherentes al proyecto de valorización de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>6. Ejecutar acciones de acuerdo a lo relacionado con el estatuto de contribución por valorización de acuerdo a la normatividad Departamental.</li> <li>7. Realizar las acciones al sistema de gestión por valorización de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>8. Supervisar los convenios, contratos asignados por el Jefe inmediato de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>9. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>10. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li> <li>12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 379 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 01711 2015**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la Entidad.
2. Normatividad para la formulación, presentación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes programas y proyectos.
3. En políticas públicas en el manejo de los recursos económicos y financieros.
4. Normatividad aplicable a los proceso de contratación estatal.
5. De informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Título profesional en: Economía, Administración de empresas, administración pública, ingeniería financiera, ingeniería industrial, ingeniería administrativa, contaduría pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	Título postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título de profesional.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 380 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DESPACHO DEL GOBERNADOR - GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar planes y programas tendientes a obtener la realización de los procesos técnicos administrativos que requiera la entidad en el área de su desempeño para contribuir con el cumplimiento a los lineamientos institucionales y normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir las políticas y la información generada al interior de la Entidad con el fin de obtener una clara identificación de los objetivos, estrategias, planes y programas con los que la entidad va a cumplir sus objetivos institucionales.</li> <li>2. Colaborar con el proceso de contratación de las actividades que lo requieran en el área de su desempeño de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales.</li> <li>3. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que los requieran de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>4. Implementar estrategias en el área de su desempeño con el fin de orientar las políticas sectoriales de conformidad con los lineamientos institucionales.</li> <li>5. Supervisar los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>6. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>7. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>8. Apoyar las diferentes acciones que se desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices institucionales.</li> <li>9. Organizar el mejoramiento de los procedimientos técnicos y administrativos que permitan mejorar la gestión y organización en general del área de su desempeño de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.</li> <li>10. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad a la normatividad vigente.</li> <li>11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 381 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 01711 2015**

12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Generales sobre contratación estatal.
3. Metodología para la formulación, presentación y ejecución de planes, programas y proyectos.
4. De informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Título profesional en: Comunicación social, periodismo, diseño, publicidad. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	Título postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título de profesional.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 382 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 17 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Grupo de Pensiones Territorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de despacho
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARIA GENERAL - GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar en los procesos tendientes al mejoramiento continuo que garanticen el buen desempeño de la dependencia en lo relacionado con el régimen de seguridad social, y bienestar de los pensionados, con el fin de dar cumplimiento a la misión de la entidad y normatividad que regula el fondo de pensiones.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar el reconocimiento de pensiones por invalidez, Jubilación, sustituciones de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>2. Verificar el procedimiento de cuotas partes en contra del Departamento teniendo en cuenta la normatividad vigente.</li> <li>3. Verificar el procedimiento de cuotas partes por cobrar a favor del Departamento de conformidad con la Ley.</li> <li>4. Revisar los actos administrativos de reconocimiento de pensiones, auxilios funerarios, cuotas partes, bonos pensionales, reliquidaciones, mesadas causadas y no pagadas de acuerdo al régimen de seguridad social pensional.</li> <li>5. Brindar asesoría a los usuarios en las consultas e inquietudes en materia de seguridad social de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>6. Participar en la elaboración, proyección y rendición de informes requeridos por los diferentes órganos de control.</li> <li>7. Expedir certificaciones solicitadas diariamente por los usuarios de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>8. Absolver consultas en forma verbal o escrita a los usuarios que lo requieran en el área de su desempeño de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>9. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición generados en el ejercicio de las funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo a normatividad vigente.</li> <li>10. Adelantar el trámite de recepción, revisión y actualización de la base de datos del programa diseñado para el control de supervivencias de los pensionados adscritos al fondo territorial de pensiones de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>11. Coordinar el trámite de la liquidación y reconocimiento de bonos y cuotas partes de bonos pensionales de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>12. Coordinar el proceso de los pensionados a cargo del convenio de concurrencia de acuerdo a</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 383 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0179 2015**

la normatividad vigente.

13. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad a la normatividad vigente.
13. Coordinar el programa de historias laborales PASIVOCOL de acuerdo a las directrices establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
14. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
15. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
17. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Generales sobre la normatividad de seguridad social.
3. Metodología para la formulación, presentación y ejecución de planes, programas y proyectos.
4. De informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-</b> : Título profesional en: economía, Administración de empresas, administración pública, derecho, contaduría pública, ingeniería financiera, ingeniería industrial, ingeniería administrativa. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	Título postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título de profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 384 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No.- 0 17 11 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de despacho
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARIA DE PLANEACION - GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la planificación e implementación de las acciones para que el sistema de información de proyectos elegibles y de seguimiento a la inversión, apunten a cumplir las políticas y programas del Plan de Desarrollo Departamental.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y Evaluar técnicamente los proyectos presentados ante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental, de acuerdo a la normatividad, metodologías y procedimientos vigentes.</li> <li>2. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos de acuerdo a la normatividad vigente, procedimientos y directrices institucionales.</li> <li>3. Proyectar la certificación de registro de los proyectos, inclusión en el Plan de Desarrollo Departamental y en el plan operativo anual de inversión de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>4. Presentar informes periódicos al superior inmediato sobre los estudios y evaluaciones técnicas realizados para la viabilización de los proyectos de acuerdo con la metodología y directrices institucionales.</li> <li>5. Emitir conceptos sobre la inclusión de programas y proyectos de inversión dentro del Plan de Desarrollo Departamental de acuerdo a la fuente de financiación y a la normatividad vigente.</li> <li>6. Presentar proyectos y programas especiales de diferentes sectores ante las instancias del orden Nacional e Internacional para acceder a recursos de inversión de acuerdo a la normatividad, procedimientos y directrices institucionales.</li> <li>7. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad a la normatividad vigente.</li> <li>8. Colaborar en la formulación del Plan Operativo Anual de Inversiones y el Plan Plurianual de Inversión de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.</li> <li>9. Brindar asistencia técnica a Municipios, asociaciones y organismos no Gubernamentales en la formulación de programas y proyectos a ser presentados ante las diferentes entidades territoriales y del orden nacional e internacional de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>10. Participar en la planeación, organización y actualización del software relacionado con el Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión, de acuerdo con los proyectos</li> </ol>	

02 JUN 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 385 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

presentados y la normatividad vigente.

11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
12. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Técnicos, sociales y económicos para la formulación y evaluación de proyectos, sus fuentes de financiación y seguimiento a planes de desarrollo.
3. Conocimientos de la Metodología, Banco de proyectos de inversión nacional vigente (metodología General Ajustada MGA).
4. En contratación estatal.
5. De procesos y procedimientos del banco Departamental de Proyectos.
6. De informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Título profesional en: Economía, Administración de empresas, administración pública, derecho, Ingeniería administrativa, ingeniería financiera, ingeniería industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	Título postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título de profesional.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 386 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 1711 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Grupo de apoyo jurídico
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de despacho
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>GRUPO DE APOYO JURIDICO – SECRETARIA DE EDUCACION</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asesoría Jurídica a la Secretaría de educación Departamental en defensa de sus intereses, soportando legalmente la gestión administrativa y absolviendo consultas de conformidad con la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absolver las consultas que sobre la interpretación de las leyes, decretos, resoluciones y directivas ministeriales o Departamentales le formulen los empleados del Departamento, los Directivos Docentes, los Docentes y el personal administrativo de las instituciones educativas de los Municipios no certificados del Departamento, de acuerdo a lo establecido por la ley.</li> <li>2. Brindar asistencia técnica a las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación, a las instituciones educativas y a la comunidad en general, sobre la aplicación de la normatividad vigente del sector.</li> <li>3. Mantener actualizada la información jurídica en el área de educación y definir los procesos que facilitan la consulta y aplicación de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Velar porque se dé la unidad de criterio en la Secretaría de Educación, a través de procesos de asesoramiento a las diferentes dependencias, en coordinación con la Oficina Jurídica del Departamento de acuerdo a las leyes establecidas.</li> <li>5. Realizar convenios y contratos de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>6. Elaborar proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos proferidos por las diferentes dependencias de la Secretaría de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>7. Representar al Departamento - Secretaría de Educación ante la Procuraduría en materia de conciliaciones según la normatividad vigente.</li> <li>8. Asesorar la elaboración de proyectos de decretos o resoluciones que el Gobernador o el Secretario deban expedir de acuerdo a directriz Departamental.</li> <li>9. Asesorar al Secretario en todos los asuntos que se refieren a la Educación según lo establecido por la ley.</li> <li>10. Proyectar las respuestas a las acciones de tutela que entablen los ciudadanos contra el Departamento – Secretaría de Educación de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>11. Proyectar respuesta a los derechos de petición y consultas que soliciten la ciudadanía en</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 387 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 1711 2015**

general en lo referente al sector educación de acuerdo a la normatividad vigente.

12. Proyectar los actos administrativos de reconocimiento de los derechos de los docentes o sus beneficiarios de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Impulsar los procesos contractuales de acuerdo a normatividad vigente.
14. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
15. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad a la normatividad vigente.
16. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
17. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.
18. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. De la constitución política, Derecho administrativo, laboral, civil, penal.
3. En Derecho civil y procedimiento Civil.
4. En Régimen penal.
5. En Estatuto Tributario.
6. En el régimen del empleado oficial.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC</b> :- Título profesional en: Administración de empresas, economía, administración pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVAS**



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 388 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO N.º - 0 17 1 2015**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
	Título postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título de profesional.

**02 JUN. 2015**



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 389 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 1711 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Contabilidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico

**II AREA FUNCIONAL**

**DIRECCION DE CONTABILIDAD – SECRETARIA DE HACIENDA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Elaborar los estados financieros del Departamento de Santander para garantizar el cumplimiento de las normas vigentes sobre Contabilidad Pública.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Certificar la elaboración y análisis de la contabilidad general del Departamento, junto con sus respectivos balances, estados financieros, notas e informes, y la proyección de los estados consolidados de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Certificar los estados financieros del Departamento para ser enviados a la Contaduría General de la Nación, de acuerdo con los procedimientos, normatividad vigente y directrices institucionales.
3. Suministrar oportunamente la información necesaria para analizar la gestión económica de la Administración Departamental, de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales.
4. Participar en los proyectos de estudios relacionados con nuevos sistemas de información financiera, que permita analizar la gestión económica que presenta la Administración Departamental, para un efectivo control y evaluación de resultados.
5. Conceptuar sobre aspectos relacionados en la aplicación tributaria de la retención en la fuente, timbre e industria y comercio, a que está sometido el Gobierno Departamental como agente retenedor, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
6. Preparar los datos para rendir información sobre las operaciones efectivas que debe rendir el ejecutivo trimestralmente a la Contraloría General de la República, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
7. Participar en la coordinación y ejecución de las políticas señaladas por la Dirección de Contabilidad General de la Nación y el Plan de Cuentas de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente establecidos por esta Entidad.
8. Elaborar los informes mensuales de la deuda pública, registro contable, proyección y amortización de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales.
9. Custodiar los contratos y los respectivos pagarés de cada uno de los desembolsos de la deuda pública del Departamento de acuerdo con las normas de seguridad y las directrices



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 390 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

institucionales.

10. Revisar contablemente de las consignaciones registradas en cada cuenta bancaria de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.
11. Revisar los registros contables relacionados con ingresos, egresos, causación, traslados de cuentas bancarias, ajustes contables y pagos de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Suministrar los informes requeridos por el jefe inmediato, sobre la ejecución de gastos para los respectivos análisis de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales.
13. Remitir a la Tesorería General del Departamento la información correspondiente a la Retención en la fuente, rete iva, timbre e industria y comercio de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
14. Brindar apoyo profesional sobre el debido registro, consolidación y actualización de la información financiera a las diferentes dependencias y centros de consolidación para garantizar una correcta aplicación de la normatividad.
15. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
16. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad a la normatividad vigente.
17. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.
18. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
19. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Normatividad y procedimientos establecidos por el Gobierno Departamental y Nacional en Hacienda Pública.
3. Estatuto Tributario.
4. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
5. Plan General de Contabilidad.
6. Contratación estatal.
7. De informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

02 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 391 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 1711 2015**

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-: Título profesional en: Contaduría pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
	Título postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título de profesional.

**02 JUN. 2015**



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 392 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Gestión de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico

**II AREA FUNCIONAL**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR - GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Supervisar los convenios, estudios, obras e interventoría de los proyectos de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Actualizar los precios unitarios de las actividades viales de acuerdo con los precios del mercado.
3. Emitir la viabilidad de los proyectos del sector vial y de transporte de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Realizar las visitas técnicas de los proyectos de su competencia y presentar los informes correspondientes de Acuerdo a la normatividad Vigente.
5. Formular planes, programas y proyectos de su competencia de acuerdo a la directriz institucional.
6. Brindar asesoría a los Municipios, entidades públicas y privadas respecto a temas de la infraestructura de transporte de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Propender porque los proyectos viales cumplan con las autorizaciones y derechos, así como la correcta aplicación de las normas y especificaciones técnicas de la red secundaria de competencia del departamento que se requieran de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad a la normatividad vigente.
9. Coordinar con el Ministerio de Transporte, el Instituto Nacional de Vías y entidades afines el intercambio de asuntos que por naturaleza son de su competencia de conformidad con las directrices institucionales.
10. Supervisar los estudios de flujo de tránsito, de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Desarrollar el proceso contractual de los proyectos viales de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 393 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 017112015**

12. Realizar la actualización del inventario vial de competencia del Departamento bajo directrices institucionales.
13. Actualizar el patrimonio vial de competencia al Departamento bajo directrices institucionales.
14. Actualizar el mapa de la infraestructura de transporte del Departamento.
15. Conceptualizar sobre la competencia de las vías y sus características técnicas, así como el otorgamiento de permisos de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
17. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.
18. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
19. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la Entidad.
2. En contratación estatal.
3. Metodología para presentación de proyectos.
4. En ingeniería de transportes y vías.
5. En: suelos, Topografía.
6. De informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Ingeniería de vías y transporte, Ingeniería civil, arquitectura. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVAS**



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 394 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
	Titulo postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título de profesional.

**02 JUN. 2015**



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 395 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No.- 0 17 11 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Vivienda y Hábitat Sustentable
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT SUSTENTABLE - GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar los planes y programas direccionados al logro de objetivos del área de su desempeño para dar cumplimiento a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar el mejoramiento de los procedimientos técnicos y administrativos que permitan mejorar la gestión y organización en general del área de su desempeño de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.</li> <li>2. Realizar el proceso de contratación de las actividades que lo requieran en el área de su desempeño de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices institucionales.</li> <li>3. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a La normatividad vigente.</li> <li>4. Representar al jefe inmediato en las comisiones o reuniones en el área de su desempeño de acuerdo a las políticas administrativas.</li> <li>5. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>6. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad a la normatividad vigente.</li> <li>7. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li> <li>9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>2. Generales sobre contratación estatal.</li> <li>3. Normatividad para la formulación, presentación y ejecución de planes, programas y</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 396 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 01711 2015**

- proyectos.  
4. De informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Economía, administración de empresas, contaduría pública, derecho, administracion pública, ingeniería financiera, ingeniería industrial. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	Título postgrado en la modalidad de especiliacion por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título de profesional.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Sistemas Integrados de Gestión
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico

**II AREA FUNCIONAL**

**SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION – SECRETARIA DE PLANEACION**

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 397 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO-№. - 0 171 2015**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar planes y programas tendientes a obtener la realización de los procesos técnicos administrativos que requiera la Entidad en el área de su desempeño para contribuir con el cumplimiento de los lineamientos institucionales y normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar asistencia técnica en el mejoramiento de los procedimientos técnicos y administrativos que permitan presentar la eficiencia y mejorar la gestión y organización en general del área de su desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.
2. Colaborar con el proceso de contratación de las actividades que lo requieran en el área de su desempeño de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
3. Absolver consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales.
4. Implementar estrategias en el área de su desempeño con el fin desarrollar las políticas sectoriales de conformidad a los lineamientos institucionales.
5. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad con la normatividad vigente.
6. Supervisar los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
7. Brindar asistencia técnica a los grupos de trabajo de acuerdo al área que se desempeñe y jefe inmediato de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
9. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. De la metodología para la elaboración y evaluación de proyectos.
3. Contratación Estatal.
4. De informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERARQUICO**

**02 JUN. 2015**



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 398 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 17 1 2015**

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

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

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Título profesional en: Contaduría pública, Administración de empresas, economía, derecho, administración pública, ingeniería administrativa, ingeniería industrial, ingeniería de mercados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVAS**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
	Título postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título de profesional.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo

**II AREA FUNCIONAL**

**DIRECCION DE TALENTO HUMANO – SECRETARIA GENERAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores de supervisión, análisis, adecuación y asistencia técnica en el manejo de los sistemas de información de la Gobernación de Santander de conformidad con los procedimientos y



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pag. 399 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 01711 2015**

directrices institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. garantizar la calidad y celeridad en los diferentes procesos, de conformidad con las necesidades institucionales.
2. Actualizar en el software los datos que correspondan a la dependencia, según las directrices gubernamentales.
3. Depurar las bases de datos mediante seguimiento y corrección a la información suministrada por las diferentes dependencias, según las directrices institucionales.
4. Brindar asistencia técnica a los usuarios en el manejo de las aplicaciones computacionales, mantenimiento de equipos y software de acuerdo con los requerimientos de cada dependencia.
5. Participar en el análisis, diseño, instalación, mantenimiento y documentación de componentes o módulos del sistema de información de acuerdo con los procesos y directrices institucionales.
6. Participar en labores de asesoría, capacitación y supervisión para la implementación de nuevos métodos y procedimientos.
7. Apoyar la administración de los recursos informáticos según las normas y procedimientos establecidos.
8. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
9. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad con la normatividad vigente.
10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
11. Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Conocimiento sobre tecnologías de la información y comunicaciones.
3. De la metodología para la elaboración y evaluación de proyectos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
----------------	-----------------------------

**02 JUN. 2015**



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 400 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 1711 2015**

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

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

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-</b> : Título profesional en: Ingeniería de sistemas, ingeniería telemática, ingeniería de telecomunicaciones. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVAS**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
	Título postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título de profesional.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría De Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de despacho

**II AREA FUNCIONAL**

**SECRETARIA DE HACIENDA - GOBERNACION DE SANTANDER**



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 401 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 01712015**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar, analizar, orientar y preparar los estudios, e informes necesarios en la gestión financiera pública Departamental en aspectos contables, presupuestales y de tesorería, con el objeto de garantizar la solidez y la sostenibilidad del manejo financiero, aplicando la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en los proyectos de estudio relacionados con nuevos sistemas de información financiera que permitan analizar la gestión económica y financiera que presenta la administración Departamental, para el establecimiento de un efectivo control y evaluación de resultado al presupuesto general del Departamento.
2. Preparar y analizar informes estadísticos de las finanzas del Departamento y de sus Entidades descentralizadas, referente a ingresos, gastos, deuda pública y estados financieros de la administración Departamental de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
3. Participar en el proceso contable del Departamento y cierre de operaciones de fin de año, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
4. Elaborar el marco fiscal de mediano plazo del Departamento en coordinación con las diferentes áreas de la Secretaría de hacienda y planeación de conformidad con los procedimientos normatividad vigente y directrices institucionales.
5. Apoyar la gestión en la obtención de los recursos del crédito interno y externo que requiera el Departamento de acuerdo con las directrices institucionales.
6. elaborar los estudios relacionados con la deuda pública, capacidad financiera y económica del Departamento con el fin que sirva de soporte en la toma de decisiones en el nivel Directivo.
7. Participar en la elaboración del plan financiero del Departamento, en coordinación con la Secretaría de Planeación y grupo de presupuesto de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
8. Dar soporte en la correcta aplicación de normas y procedimientos en materia contable, presupuestal de tesorería y financiera que requiera el Departamento, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente y directrices institucionales.
9. Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto del Departamento teniendo en cuenta la normatividad vigente.
10. Apoyar la implementación de las políticas del despacho de la Secretaría de hacienda de los asuntos financieros del Departamento para garantizar la solidez y la sostenibilidad del manejo financiero.
11. participar sobre el debido registro, consolidación y actualización de la información financiera a las diferentes dependencias y centros de consolidación para garantizar una correcta aplicación de normatividad.
12. Apoyar la ejecución de las políticas señaladas por la dirección de contabilidad general de la Nación y el plan general de contabilidad pública de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
13. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.
14. Supervisar contratos y convenios designados por el secretario de despacho de conformidad con la normatividad vigente.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 402 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 1 | 2015**

Brindar asesoría técnica, en el área de su desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.

15. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
16. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. Normatividad y procedimientos establecidos por el Gobierno Departamental y Nacional en Hacienda Pública.
3. Estatuto Tributario.
4. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
5. Plan General de Contabilidad.
6. Contratación estatal.
7. De informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**02 JUN. 2015**



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 403 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 01711 2015**

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Titulo profesional en: Administración de empresas, economía, administración pública, contaduría pública, Ingeniería financiera, ingeniería administrativa, ingeniería de mercados, ingeniería industrial.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
	<p>Titulo postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título de profesional.</p>

**02 JUN. 2015**



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 404 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	TECNICO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleado:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las actividades de ejecución, coordinación y control aplicando los conocimientos técnicos del área de desempeño, para la toma de decisiones de conformidad con los procedimientos y directrices institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar los expedientes y/o carpetas correspondientes con la documentación nueva que ingrese a la dependencia de acuerdo a los criterios establecidos para tal fin.</li> <li>2. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia teniendo en cuenta las directrices institucionales.</li> <li>3. Participar con el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la que se desempeña.</li> <li>4. Apoyar el desarrollo de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área de desempeño de acuerdo con las directrices de la Entidad.</li> <li>5. Participar en asesorías correspondientes al área de desempeño a dependencias, organismos oficiales, y demás personas, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, y vigilar el cumplimiento de las mismas.</li> <li>6. Suministrar apoyo técnico en la elaboración de proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.</li> <li>7. Participar en el estudio y difusión de las disposiciones que se emitan en relación con los procedimientos del área de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.</li> <li>8. Presentar informes y estadísticas periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li> <li>9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li> </ol>	

**02 JUN. 2015**



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 405 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 1711 2015**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. De la estructura y organización administrativa de la entidad. 2. de técnicas de archivo. 3. De técnicas de atención al usuario. 4. De informática e Internet.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) meses de experiencia laboral.

02 JUN 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 406 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No.- 0 17 11/2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	TECNICO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las actividades de ejecución, coordinación y control aplicando los conocimientos técnicos del área de desempeño, para la toma de decisiones de conformidad con los procedimientos y directrices institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar los expedientes y/o carpetas correspondientes con la documentación nueva que ingrese a la dependencia de acuerdo a los criterios establecidos para tal fin.</li> <li>2. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia teniendo en cuenta las directrices institucionales.</li> <li>3. Participar con el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la que se desempeña.</li> <li>4. Apoyar el desarrollo de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área de desempeño de acuerdo con las directrices de la entidad.</li> <li>5. Participar en asesorías correspondientes al área de desempeño a dependencias, organismos oficiales, y demás personas, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, y vigilar el cumplimiento de las mismas.</li> <li>6. Suministrar apoyo técnico en la elaboración de proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.</li> <li>7. Participar en el estudio y difusión de las disposiciones que se emitan en relación con los procedimientos del área de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.</li> <li>8. Presentar informes y estadísticas periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li> <li>9. Realizar actividades de asistencia técnica administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.</li> <li>10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li> <li>11. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigentes.</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 407 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 1711 2015**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>2. De técnicas de archivo.</li> <li>3. De técnicas de atención al usuario.</li> <li>4. De informática e Internet.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-</b> : Titulo de bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (4) meses de experiencia laboral.

**02 JUN. 2015**



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 408 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 1711 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	TECNICO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	3
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las actividades de ejecución, coordinación y control aplicando los conocimientos técnicos del área de desempeño, para la toma de decisiones de conformidad con los procedimientos y directrices institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar los expedientes y/o carpetas correspondientes con la documentación nueva que ingrese a la dependencia de acuerdo a los criterios establecidos para tal fin.</li> <li>2. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia teniendo en cuenta las directrices institucionales.</li> <li>3. Participar con el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la que se desempeña.</li> <li>4. Apoyar el desarrollo de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área de desempeño de acuerdo con las directrices de la entidad.</li> <li>5. Participar en asesorías correspondientes al área de desempeño a dependencias, organismos oficiales, y demás personas, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, y vigilar el cumplimiento de las mismas.</li> <li>6. Suministrar apoyo técnico en la elaboración de proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.</li> <li>7. Participar en el estudio y difusión de las disposiciones que se emitan en relación con los procedimientos del área de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.</li> <li>8. Presentar informes y estadísticas periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li> <li>9. Realizar actividades de asistencia técnica administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.</li> <li>10. Suministrar asistencia técnica en el área en que se desempeña al superior inmediato, a funcionarios de la dependencia o a quien le sea indicado de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 409 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 01711 2015**

11. Tramitar consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requiera de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales.
12. Mantener al día el archivo plano para brindar información a solicitudes de personal interno y externo
13. Apoyar técnicamente a los responsables de reporte de información para que esta sea entregada sin inconsistencias y de manera oportuna.
14. Ejecutar las acciones necesarias para resolver pequeñas dificultades o problemas cotidianos, proponiendo mejoras.
15. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.
16. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. De técnicas de archivo.
3. De técnicas de atención al usuario.
4. De informática e Internet

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo creatividad e innovación

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (4) meses de experiencia laboral.

02 JUN 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 410 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 171/2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	TECNICO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleado:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	04
No. de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II AREA FUNCIONAL**

**DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar las actividades de ejecución, coordinación y control aplicando los conocimientos técnicos del área de desempeño, para la toma de decisiones de conformidad con los procedimientos y directrices institucionales

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Actualizar los expedientes y/o carpetas correspondientes con la documentación nueva que ingrese a la dependencia de acuerdo a los criterios establecidos para tal fin.
2. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia teniendo en cuenta las directrices institucionales.
3. Participar con el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la que se desempeña.
4. Apoyar el desarrollo de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área de desempeño de acuerdo con las directrices de la entidad.
5. Participar en asesorías correspondientes al área de desempeño a dependencias, organismos oficiales, y demás personas, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, y vigilar el cumplimiento de las mismas.
6. Suministrar apoyo técnico en la elaboración de proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
7. Participar en el estudio y difusión de las disposiciones que se emitan en relación con los procedimientos del área de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
8. Presentar informes y estadísticas periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
9. Realizar actividades de asistencia técnica administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.
10. Suministrar asistencia técnica en el área en que se desempeña al superior inmediato, a funcionarios de la dependencia o a quien le sea indicado de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
11. Tramitar consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requiera de



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 411 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No.- 0 1711 2015**

- acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales.
12. Mantener al día el archivo plano para brindar información a solicitudes de personal interno y externo
  13. Apoyar técnicamente a los responsables de reporte de información para que esta sea entregada sin inconsistencias y de manera oportuna.
  14. Ejecutar las acciones necesarias para resolver pequeñas dificultades o problemas cotidianos, proponiendo mejoras.
  15. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.
  16. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. De técnicas de archivo.
3. De técnicas de atención al usuario.
4. De informática e Internet

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo creatividad e innovación

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

**02 JUN. 2015**



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 412 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 17 1 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	TECNICO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleado:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	05
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades de planeación, ejecución, coordinación, control y seguimiento aplicando los conocimientos técnicos del área de desempeño, para apoyar la toma de decisiones de conformidad con los procedimientos y directrices institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar los expedientes y/o carpetas correspondientes con la documentación nueva que ingrese a la dependencia de acuerdo a los criterios establecidos para tal fin.</li> <li>2. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia teniendo en cuenta las directrices institucionales.</li> <li>3. Participar con el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la que se desempeña.</li> <li>4. Apoyar el desarrollo de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área de desempeño de acuerdo con las directrices de la entidad.</li> <li>5. Participar en asesorías correspondientes al área de desempeño a dependencias, organismos oficiales, y demás personas, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, y vigilar el cumplimiento de las mismas.</li> <li>6. Suministrar apoyo técnico en la elaboración de proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.</li> <li>7. Participar en el estudio y difusión de las disposiciones que se emitan en relación con los procedimientos del área de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.</li> <li>8. Presentar informes y estadísticas periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li> <li>9. Realizar actividades de asistencia técnica administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.</li> <li>10. Suministrar asistencia técnica en el área en que se desempeña al superior inmediato, a funcionarios de la dependencia o a quien le sea indicado de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.</li> <li>11. Tramitar consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requiera de</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 413 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 01711 2015**

- acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales.
12. Mantener al día el archivo plano para brindar información a solicitudes de personal interno y externo
  13. Apoyar técnicamente a los responsables de reporte de información para que esta sea entregada sin inconsistencias y de manera oportuna.
  14. Ejecutar las acciones necesarias para resolver pequeñas dificultades o problemas cotidianos, proponiendo mejoras.
  15. Participar en la planeación de las actividades técnicas realizadas por el grupo de trabajo, implementado las directrices dadas por el superior inmediato y los lineamientos institucionales.
  16. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.
  17. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. De técnicas de archivo.
3. De técnicas de atención al usuario.
4. De informática e Internet

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo creatividad e innovación

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	ocho (8) meses de experiencia laboral

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 414 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 1711 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	TECNICO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	06
No. de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II AREA FUNCIONAL**

**DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar actividades de planeación, ejecución, coordinación, control y seguimiento aplicando los conocimientos técnicos del área de desempeño, para apoyar la toma de decisiones de conformidad con los procedimientos y directrices institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Actualizar los expedientes y/o carpetas correspondientes con la documentación nueva que ingrese a la dependencia de acuerdo a los criterios establecidos para tal fin.
2. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia teniendo en cuenta las directrices institucionales.
3. Participar con el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la que se desempeña.
4. Apoyar el desarrollo de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área de desempeño de acuerdo con las directrices de la entidad.
5. Participar en asesorías correspondientes al área de desempeño a dependencias, organismos oficiales, y demás personas, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, y vigilar el cumplimiento de las mismas.
6. Suministrar apoyo técnico en la elaboración de proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
7. Participar en el estudio y difusión de las disposiciones que se emitan en relación con los procedimientos del área de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
8. Presentar informes y estadísticas periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
9. Realizar actividades de asistencia técnica administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.
10. Suministrar asistencia técnica en el área en que se desempeña al superior inmediato, a funcionarios de la dependencia o a quien le sea indicado de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
11. Tramitar consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requiera de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 415 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 1711 2015**

12. Mantener al día el archivo plano para brindar información a solicitudes de personal interno y externo
13. Apoyar técnicamente a los responsables de reporte de información para que esta sea entregada sin inconsistencias y de manera oportuna.
14. Ejecutar las acciones necesarias para resolver pequeñas dificultades o problemas cotidianos, proponiendo mejoras.
15. Participar en la planeación de las actividades técnicas realizadas por el grupo de trabajo, implementado las directrices dadas por el superior inmediato y los lineamientos institucionales.
16. Brindar asesoría en el área de desempeño a dependencias, organismos oficiales, y demás personas, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, y vigilar el cumplimiento de las mismas.
17. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.
18. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. De técnicas de archivo.
3. De técnicas de atención al usuario.
4. De informática e Internet

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo creatividad e innovación

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Diez (10) meses de experiencia laboral

09 MAR 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 416 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	TECNICO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades de planeación, ejecución, coordinación, control y seguimiento aplicando los conocimientos técnicos del área de desempeño, para apoyar la toma de decisiones de conformidad con los procedimientos y directrices institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar los expedientes y/o carpetas correspondientes con la documentación nueva que ingrese a la dependencia de acuerdo a los criterios establecidos para tal fin.</li> <li>2. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia teniendo en cuenta las directrices institucionales.</li> <li>3. Participar con el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la que se desempeña.</li> <li>4. Apoyar el desarrollo de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área de desempeño de acuerdo con las directrices de la entidad.</li> <li>5. Participar en asesorías correspondientes al área de desempeño a dependencias, organismos oficiales, y demás personas, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, y vigilar el cumplimiento de las mismas.</li> <li>6. Suministrar apoyo técnico en la elaboración de proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.</li> <li>7. Participar en el estudio y difusión de las disposiciones que se emitan en relación con los procedimientos del área de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.</li> <li>8. Presentar informes y estadísticas periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li> <li>9. Realizar actividades de asistencia técnica administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.</li> <li>10. Suministrar asistencia técnica en el área en que se desempeña al superior inmediato, a funcionarios de la dependencia o a quien le sea indicado de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.</li> <li>11. Tramitar consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requiera de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales.</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 417 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

12. Mantener al día el archivo plano para brindar información a solicitudes de personal interno y externo
13. Apoyar técnicamente a los responsables de reporte de información para que esta sea entregada sin inconsistencias y de manera oportuna.
14. Ejecutar las acciones necesarias para resolver pequeñas dificultades o problemas cotidianos, proponiendo mejoras.
15. Participar en la planeación de las actividades técnicas realizadas por el grupo de trabajo, implementado las directrices dadas por el superior inmediato y los lineamientos institucionales.
16. Brindar asesoría en el área de desempeño a dependencias, organismos oficiales, y demás personas, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, y vigilar el cumplimiento de las mismas.
17. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.
18. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. De técnicas de archivo.
3. De técnicas de atención al usuario.
4. De informática e Internet

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo creatividad e innovación

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 418 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No.- 0 17 11 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	TECNICO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II AREA FUNCIONAL**

**DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar actividades de planeación, ejecución, coordinación, control y seguimiento aplicando los conocimientos técnicos del área de desempeño, para apoyar la toma de decisiones de conformidad con los procedimientos y directrices institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Mantener Actualizado los expedientes y/o carpetas correspondientes con la documentación nueva que ingrese a la dependencia de acuerdo a los criterios establecidos para tal fin.
2. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia teniendo en cuenta las directrices institucionales.
3. Participar con el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la que se desempeña.
4. Apoyar el desarrollo de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área de desempeño de acuerdo con las directrices de la entidad.
5. Participar en asesorías correspondientes al área de desempeño a dependencias, organismos oficiales, y demás personas, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, y vigilar el cumplimiento de las mismas.
6. Suministrar apoyo técnico en la elaboración de proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
7. Participar en el estudio y difusión de las disposiciones que se emitan en relación con los procedimientos del área de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
8. Presentar informes y estadísticas periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
9. Realizar actividades de asistencia técnica administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.
10. Suministrar asistencia técnica en el área en que se desempeña al superior inmediato, a funcionarios de la dependencia o a quien le sea indicado de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
11. Tramitar consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requiera de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 419 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 17 11015**

12. Mantener al día el archivo plano para brindar información a solicitudes de personal interno y externo
13. Apoyar técnicamente a los responsables de reporte de información para que esta sea entregada sin inconsistencias y de manera oportuna.
14. Ejecutar las acciones necesarias para resolver pequeñas dificultades o problemas cotidianos, proponiendo mejoras.
15. Participar en la planeación de las actividades técnicas realizadas por el grupo de trabajo, implementado las directrices dadas por el superior inmediato y los lineamientos institucionales.
16. Brindar asesoría en el área de desempeño a dependencias, organismos oficiales, y demás personas, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, y vigilar el cumplimiento de las mismas.
17. Realizar interpretación y aplicación de los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia teniendo en cuenta las directrices institucionales.
18. Participar en la programación y ejecución de las funciones de asistencia técnica en el área en que se desempeña al superior inmediato, a funcionarios de la dependencia o a quien le sea indicado de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
19. Asistir técnicamente en la elaboración de proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales
20. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.
21. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. De técnicas de archivo.
3. De técnicas de atención al usuario.
4. De informática e Internet

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo creatividad e innovación

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Catorce (14) meses de experiencia laboral.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 420 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 17 11 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	TECNICO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II AREA FUNCIONAL**

**DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar actividades de planeación, ejecución, coordinación, control y seguimiento aplicando los conocimientos técnicos del área de desempeño, apoyando la toma de decisiones de conformidad con los procedimientos y directrices institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Mantener Actualizado los expedientes y/o carpetas correspondientes con la documentación nueva que ingrese a la dependencia de acuerdo a los criterios establecidos para tal fin.
2. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia teniendo en cuenta las directrices institucionales.
3. Participar con el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la que se desempeña.
4. Apoyar el desarrollo de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área de desempeño de acuerdo con las directrices de la entidad.
5. Participar en asesorías correspondientes al área de desempeño a dependencias, organismos oficiales, y demás personas, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, y vigilar el cumplimiento de las mismas.
6. Suministrar apoyo técnico en la elaboración de proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
7. Participar en el estudio y difusión de las disposiciones que se emitan en relación con los procedimientos del área de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
8. Presentar informes y estadísticas periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
9. Realizar actividades de asistencia técnica administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.
10. Suministrar asistencia técnica en el área en que se desempeña al superior inmediato, a funcionarios de la dependencia o a quien le sea indicado de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 421 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 17 12015**

11. Tramitar consultas y peticiones en forma escrita o verbal a los usuarios que lo requiera de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales.
12. Mantener al día el archivo plano para brindar información a solicitudes de personal interno y externo
13. Apoyar técnicamente a los responsables de reporte de información para que esta sea entregada sin inconsistencias y de manera oportuna.
14. Ejecutar las acciones necesarias para resolver pequeñas dificultades o problemas cotidianos, proponiendo mejoras.
15. Participar en la planeación de las actividades técnicas realizadas por el grupo de trabajo, implementado las directrices dadas por el superior inmediato y los lineamientos institucionales.
16. Brindar asesoría en el área de desempeño a dependencias, organismos oficiales, y demás personas, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, y vigilar el cumplimiento de las mismas.
17. Realizar interpretación y aplicación de los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia teniendo en cuenta las directrices institucionales.
18. Participar en la programación y ejecución de las funciones de asistencia técnica en el área en que se desempeña al superior inmediato, a funcionarios de la dependencia o a quien le sea indicado de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
19. Asistir técnicamente en la elaboración de proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales
20. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.
21. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. De técnicas de archivo.
3. De técnicas de atención al usuario.
4. De informática e Internet

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo creatividad e innovación

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 422 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO N.º 0 171 | 2015

<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos años (2) años de experiencia laboral.
---	---

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 423 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 1 7 1 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	TECNICO
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleado:	Instructor
Código:	313
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar actividades de ejecución, coordinación y control aplicando los conocimientos técnicos del área de desempeño, para apoyar la toma de decisiones de conformidad con los procedimientos y directrices institucionales.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar con sus conocimientos técnicos el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia teniendo en cuenta las directrices institucionales.</li> <li>2. Planear las actividades técnicas realizadas por el grupo de trabajo, implementado las directrices dadas por el superior inmediato y los lineamientos institucionales.</li> <li>3. Desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área de desempeño de acuerdo con las directrices de la entidad.</li> <li>4. Brindar asesoría en el área de desempeño a dependencias, organismos oficiales, y demás personas, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, y vigilar el cumplimiento de las mismas.</li> <li>5. Asistir técnicamente en la elaboración de proyectos relacionados con las actividades propias del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.</li> <li>6. Conocer, estudiar y difundir las disposiciones que se emitan en relación con los procedimientos del área de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.</li> <li>7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.</li> <li>8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.</li> <li>9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.</li> <li>10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.</li> <li>11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li> <li>12. Elaborar y revisar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 424 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 01711 2015**

herramienta de gestión de procesos y documentos FOREST.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. De técnicas de archivo.
3. De técnicas de atención al usuario.
4. De informática e Internet

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo creatividad e innovación

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Diez (10) meses de experiencia laboral.

**02 JUN. 2015**



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 425 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 1 7 1 | 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleado:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
No. de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar labores de oficina, recepción y entrega oportuna de correspondencia, documentos y demás actividades que se le encomienden en el área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales, para contribuir con el cumplimiento de los programas y lineamientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Colaborar en la transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, aclarando y brindando información precisa.</li> <li>Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.</li> <li>Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.</li> <li>Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos, aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.</li> <li>Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y normas vigentes.</li> <li>Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo.</li> <li>Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>De la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>De técnicas de archivo.</li> <li>De técnicas de atención al usuario.</li> <li>De informática e Internet.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 426 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. - 0 1711 2015

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Sin experiencia laboral.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 427 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 17 11 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleado:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
No. de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar labores de oficina, recepción y entrega oportuna de correspondencia, documentos y demás actividades que se le encomienden en el área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales, que contribuyan con el cumplimiento de los programas y lineamientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, aclarando y brindando información precisa.</li> <li>2. Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.</li> <li>3. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.</li> <li>4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos, aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.</li> <li>5. Llevar el registro y control de los documentos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y normas vigentes.</li> <li>6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo.</li> <li>7. Efectuar labores de preparación y ejecución de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.</li> <li>8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>2. De técnicas de archivo.</li> <li>3. De técnicas de atención al usuario.</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 428 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0176 2015**

4. De informática e Internet.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) meses de experiencia laboral.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 429 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 1 7 11 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No. de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar labores de oficina, recepción y entrega oportuna de correspondencia, documentos y demás actividades que se le encomienden en el área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales, que contribuyan con el cumplimiento de los programas y lineamientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, aclarando y brindando información precisa.</li> <li>2. Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.</li> <li>3. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.</li> <li>4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos, aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.</li> <li>5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y normas vigentes.</li> <li>6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo.</li> <li>7. Efectuar labores de preparación y ejecución de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida</li> <li>8. Manejar los sistemas de información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.</li> <li>9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeño.</li> </ol>	

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 430 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 17 1 2015**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. De la estructura y organización administrativa de la entidad. 2. De de técnicas de archivo. 3. De técnicas de atención al usuario. 4. De informática e Internet.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (4) meses de experiencia laboral.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 431 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 171 | 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar labores de oficina, recepción y entrega oportuna de correspondencia, documentos y demás actividades que se le encomienden en el área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales, que contribuyan con el cumplimiento de los programas y lineamientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, aclarando y brindando información precisa.</li> <li>2. Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.</li> <li>3. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.</li> <li>4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos, aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.</li> <li>5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y normas vigentes.</li> <li>6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo.</li> <li>7. Efectuar labores de preparación y ejecución de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida</li> <li>8. Manejar los sistemas de información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.</li> <li>9. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de correspondencia general y específico del área de desempeño, de acuerdo con normas vigentes de archivo.</li> <li>10. Orientar al público en los asuntos propios de la dependencia, de acuerdo a políticas institucionales.</li> <li>11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeño.</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 432 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. De la estructura y organización administrativa de la entidad. 2. De de técnicas de archivo. 3. De técnicas de atención al usuario. 4. De informática e Internet.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Ocho (8) meses de experiencia laboral.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 433 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 171 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
No. de cargos:	14
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar labores de oficina, recepción y entrega oportuna de correspondencia, documentos y demás actividades que se le encomienden en el área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales, que contribuyan con el cumplimiento de los programas y lineamientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, aclarando y brindando información precisa.</li> <li>2. Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.</li> <li>3. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.</li> <li>4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos, aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.</li> <li>5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y normas vigentes.</li> <li>6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo.</li> <li>7. Efectuar labores de preparación y ejecución de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida</li> <li>8. Manejar los sistemas de información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.</li> <li>9. Participar en la instalación, mantenimiento y documentación de componentes o módulos del sistema de información, de acuerdo con los procesos y directrices institucionales.</li> <li>10. Mantener actualizado el archivo de la correspondencia y demás documentos relacionados, de acuerdo con las normas archivísticas.</li> <li>11. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de correspondencia general y específico</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 434 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

- del área de desempeño, de acuerdo con normas sobre archivística-
12. Orientar al público en los asuntos propios de la dependencia, de acuerdo a políticas institucionales.
  13. Cumplir con la actualización de los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, respondiendo por la exactitud de los mismos.
  14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. De de técnicas de archivo.
3. De técnicas de atención al usuario.
4. De informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Diez (10) meses de experiencia laboral.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asistencial
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	07
No. de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II AREA FUNCIONAL**



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 435 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 01711 2015**

**DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Colaborar en los diferentes procesos organizacionales de la entidad para así lograr el normal funcionamiento del área de desempeño para dar cumplimiento a las indicaciones del superior inmediato y las directrices institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Colaborar en la transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, aclarando y brindando información precisa.
2. Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
3. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente
5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y normas vigentes.
6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo.
7. Efectuar labores de preparación y ejecución de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida
8. Manejar los sistemas de información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
9. Participar en el análisis, diseño, instalación, mantenimiento y documentación de componentes o módulos del sistema de información de acuerdo con los procesos y directrices institucionales.
10. Colaborar en el manejo de las aplicaciones computacionales, mantenimiento de equipos y software de acuerdo con los requerimientos de cada dependencia.
11. Llevar el sistema de control y seguimiento a asuntos, citas, entrevistas, compromisos del área de desempeño, conforme a los parámetros establecidos
12. Organizar el manejo de la información de las solicitudes para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a lineamientos institucionales.
13. Colaborar con la depuración de las bases de datos mediante seguimiento y corrección a la información suministrada por las diferentes dependencias, según las directrices institucionales.
14. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
15. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 436 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO-Nº. 0 1711 2015**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. De de técnicas de archivo.
3. De técnicas de atención al usuario.
4. De informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asistencial
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Ingresos
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico

**II AREA FUNCIONAL**

**DIRECCION DE INGRESOS – SECRETARIA DE HACIENDA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar los procesos operativos de control y represión al contrabando mediante la ejecución de actividades asistenciales para así contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas trazados de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato y directrices institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Colaborar en la redacción, transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, aclarando y brindando información precisa.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 437 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 01711 2015**

----- 0 1711

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Diseñar políticas de control y represión al contrabando de productos generadores de Impuesto al Consumo o de las Participaciones Económicas del Monopolio de acuerdo a las orientaciones del superior inmediato y a las directrices institucionales.</li> <li>3. Ejecutar los operativos de control al contrabando de productos generadores de Impuesto al Consumo o de las Participaciones Económicas del Monopolio, directamente o en asocio con las autoridades policivas y/o aduaneras de acuerdo a las orientaciones del superior inmediato y a las directrices institucionales.</li> <li>4. Producir las aprehensiones de los productos de contrabando generadores de Impuesto al consumo o de las Participaciones Económicas del Monopolio y dar traslado a la dependencia de proferir el pliego de cargos de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>5. Suministrar la información relativa a los denunciantes, destinatarios de recompensas por denuncias sobre contrabando o evasión tributaria, de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.</li> <li>6. Notificar los actos administrativos relacionados con el control operativo del contrabando de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>7. Manejar los sistemas de información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.</li> <li>8. Participar en el análisis, diseño, instalación, mantenimiento y documentación de componentes o módulos del sistema de información de acuerdo con los procesos y directrices institucionales.</li> <li>9. Organizar el manejo de la información de las solicitudes para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a lineamientos institucionales.</li> <li>10. Colaborar con la depuración de las bases de datos mediante seguimiento y corrección a la información suministrada por las diferentes dependencias, según las directrices institucionales.</li> <li>11. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.</li> <li>12. Apoyar la implementación de mecanismos, pautas e instrumentos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión del área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.</li> <li>13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeño.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>2. De de técnicas de archivo.</li> <li>3. De técnicas de atención al usuario.</li> <li>4. De informática e Internet.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<b>COMUNES</b>
<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 438 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 17 11 2015**

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC:</b> Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Catorce (14) meses de experiencia laboral

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	08
No. de cargos:	03
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Colaborar con los diferentes procesos organizacionales de la entidad para lograr el normal funcionamiento del área de desempeño y dar cumplimiento a las indicaciones del superior inmediato y las directrices institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Colaborar en la transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, aclarando y brindando información precisa. 2. Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo a directrices del jefe inmediato. 3. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato. 4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente 5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 439 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 01711 2015**

tablas de retención documental y normas vigentes.

6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo.
7. Efectuar labores de preparación y ejecución de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida
8. Manejar los sistemas de información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
9. Participar en la instalación, mantenimiento y documentación de componentes o módulos del sistema de información de acuerdo con los procesos y directrices institucionales.
10. Colaborar en el manejo de las aplicaciones computacionales, mantenimiento de equipos y software de acuerdo con los requerimientos de cada dependencia.
11. Llevar el sistema de control y seguimiento a asuntos, citas, entrevistas, compromisos del área de desempeño, conforme a los parámetros establecidos
12. Organizar el manejo de la información de las solicitudes para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a lineamientos institucionales.
13. Colaborar con la depuración de las bases de datos mediante seguimiento y corrección a la información suministrada por las diferentes dependencias, según las directrices institucionales.
14. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
15. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. De técnicas de archivo.
3. De técnicas de atención al usuario.
4. De informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC:</b> Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Catorce (14) meses de experiencia laboral

Vm



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 440 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 17 11 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	09
No. de cargos:	12
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar los procesos organizacionales de la entidad a través del desarrollo de actividades asistenciales para propender por el logro de objetivos y metas del área de trabajo de acuerdo con las directrices institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, aclarando y brindando información precisa.</li> <li>2. Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.</li> <li>3. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.</li> <li>4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente</li> <li>5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y normas vigentes.</li> <li>6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo.</li> <li>7. Efectuar labores de preparación y ejecución de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida</li> <li>8. Manejar los sistemas de información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.</li> <li>9. Participar en el análisis, diseño, instalación, mantenimiento y documentación de componentes o módulos del sistema de información de acuerdo con los procesos y directrices institucionales.</li> </ol>	

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 441 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 17 11 2015**

10. Llevar el sistema de control y seguimiento a asuntos, citas, entrevistas, compromisos del área de desempeño, conforme a los parámetros establecidos
11. Organizar el manejo de la información de las solicitudes para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a lineamientos institucionales.
12. Colaborar con la depuración de las bases de datos mediante seguimiento y corrección a la información suministrada por las diferentes dependencias, según las directrices institucionales.
13. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
14. Apoyar la implementación de mecanismos, pautas e instrumentos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión del área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
15. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. De técnicas de archivo.
3. De técnicas de atención al usuario.
4. De informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC:</b> Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciseis (16) meses de experiencia laboral.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 442 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 171 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asistencial
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	11
No. de cargos:	20
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II AREA FUNCIONAL**

**DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en los procesos que desarrolle la dependencia aplicando conocimientos, principios y técnicas propios de su cargo, para propender por el logro de objetivos y metas del área de trabajo de acuerdo con las directrices institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Colaborar en la transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, aclarando y brindando información precisa.
2. Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
3. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente
5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y normas vigentes.
6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo.
7. Efectuar labores de preparación y ejecución de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida
8. Manejar los sistemas de información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
9. Participar en el análisis, diseño, instalación, mantenimiento y documentación de componentes o módulos del sistema de información de acuerdo con los procesos y directrices institucionales.
10. Colaborar en el manejo de las aplicaciones computacionales, mantenimiento de equipos y software de acuerdo con los requerimientos de cada dependencia.
11. Llevar el sistema de control y seguimiento a asuntos, citas, entrevistas, compromisos del área de desempeño, conforme a los parámetros establecidos



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 443 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

12. Organizar el manejo de la información de las solicitudes para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a lineamientos institucionales.
13. Colaborar con la depuración de las bases de datos mediante seguimiento y corrección a la información suministrada por las diferentes dependencias, según las directrices institucionales.
14. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
15. Apoyar en la implementación de mecanismos, pautas e instrumentos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión del área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
16. Colaborar en la actualización de manuales y procedimientos de su área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
17. Realizar verificaciones y cruces de información de acuerdo con los procesos que realice la dependencia.
18. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. De técnicas de archivo.
3. De técnicas de atención al usuario.
4. De informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento-NBC: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	veinte (20) meses de experiencia laboral.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 444 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleado:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en los procesos que desarrolle la dependencia aplicando conocimientos, principios y técnicas propios de su cargo, para el logro de objetivos y metas del área de trabajo, de acuerdo con las directrices institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, aclarando y brindando información precisa.</li> <li>2. Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.</li> <li>3. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.</li> <li>4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente</li> <li>5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y normas vigentes.</li> <li>6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo.</li> <li>7. Efectuar labores de preparación y ejecución de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.</li> <li>8. Manejar los sistemas de información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.</li> <li>9. Llevar el sistema de control y seguimiento a asuntos, citas, entrevistas, compromisos del área de desempeño, conforme a los parámetros establecidos.</li> <li>10. Organizar el manejo de la información de las solicitudes para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a lineamientos institucionales.</li> <li>11. Colaborar con la depuración de las bases de datos mediante seguimiento y corrección a la información suministrada por las diferentes dependencias, según las directrices institucionales.</li> <li>12. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 445 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 1711 2015**

- directrices del superior inmediato.
13. Apoyar la implementación de mecanismos, pautas e instrumentos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión del área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
  14. Colaborar en la actualización de manuales y procedimientos de su área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
  15. Realizar verificaciones y cruces de información de acuerdo con los procesos que realice la dependencia.
  16. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. De técnicas de archivo.
3. De técnicas de atención al usuario.
4. De informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC:</b> Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veintidos (22) meses de experiencia laboral

02 JUN 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 446 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO N.º - 0 17 12015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleado:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	13
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en los procesos que desarrolle la dependencia aplicando conocimientos, principios y técnicas propios de su cargo, para propender por el logro de objetivos y metas del área de trabajo de acuerdo con las directrices institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la redacción, transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, aclarando y brindando información precisa.</li> <li>2. Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.</li> <li>3. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.</li> <li>4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente</li> <li>5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y normas vigentes.</li> <li>6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo.</li> <li>7. Efectuar labores de preparación y ejecución de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida</li> <li>8. Manejar los sistemas de información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.</li> <li>9. Llevar el sistema de control y seguimiento a asuntos, citas, entrevistas, compromisos del área de desempeño, conforme a los parámetros establecidos</li> <li>10. Organizar el manejo de la información de las solicitudes para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a lineamientos institucionales.</li> <li>11. Colaborar con la depuración de las bases de datos mediante seguimiento y corrección a la información suministrada por las diferentes dependencias, según las directrices institucionales.</li> <li>12. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 447 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 1711 2015**

- directrices del superior inmediato.
13. Desempeñar labores de capacitación y supervisión para la implementación de nuevos métodos y procedimientos, de acuerdo a políticas institucionales
  14. Apoyar la implementación de mecanismos, pautas e instrumentos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión del área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
  15. Colaborar en la actualización de manuales y procedimientos de su área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
  16. Efectuar emisión de conceptos sobre estudios y datos administrativos del área de desempeño de acuerdo con las directrices institucionales.
  17. Realizar verificaciones y cruces de información de acuerdo con los procesos que realice la dependencia.
  18. Realizar control por medio de seguimiento al desarrollo de planes y programas de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
  19. Apoyar el proceso de solución de peticiones, quejas y reclamos presentados en la dependencia, de conformidad con la normatividad, términos y procedimientos vigentes.
  20. Proponer métodos y sistemas de trabajo que permitan lograr una mayor productividad en el área, teniendo en cuenta las directrices institucionales.
  21. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. De técnicas de archivo.
3. De técnicas de atención al usuario.
4. De informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 448 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 171' 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleado:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en los procesos que desarrolle la dependencia aplicando conocimientos, principios y técnicas propios de su cargo, para el logro de objetivos y metas del área de trabajo de acuerdo con las directrices institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la redacción, transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, aclarando y brindando información precisa.</li> <li>2. Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.</li> <li>3. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.</li> <li>4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente</li> <li>5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y normas vigentes.</li> <li>6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo.</li> <li>7. Efectuar labores de preparación y ejecución de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida</li> <li>8. Manejar los sistemas de información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.</li> <li>9. Llevar el sistema de control y seguimiento a asuntos, citas, entrevistas, compromisos del área de desempeño, conforme a los parámetros establecidos</li> <li>10. Organizar el manejo de la información de las solicitudes para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a lineamientos institucionales.</li> <li>11. Colaborar con la depuración de las bases de datos mediante seguimiento y corrección a la información suministrada por las diferentes dependencias, según las directrices institucionales.</li> <li>12. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 449 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 1711 2015**

directrices del superior inmediato.

13. Desempeñar labores de capacitación y supervisión para la implementación de nuevos métodos y procedimientos, de acuerdo a políticas institucionales
14. Apoyar la implementación de mecanismos, pautas e instrumentos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión del área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
15. Colaborar en la actualización de manuales y procedimientos de su área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
16. Efectuar emisión de conceptos sobre estudios y datos administrativos del área de desempeño de acuerdo con las directrices institucionales.
17. Realizar verificaciones y cruces de información de acuerdo con los procesos que realice la dependencia
18. Revisar expedientes verificando y controlando la vigencia de los términos para evitar nulidades de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad.
19. Realizar control por medio de seguimiento al desarrollo de planes y programas de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
20. Apoyar el proceso de solución de peticiones, quejas y reclamos presentados en la dependencia, de conformidad con la normatividad, términos y procedimientos vigentes.
21. Proponer métodos y sistemas de trabajo que permitan lograr una mayor productividad en el área, teniendo en cuenta las directrices institucionales.
22. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad y el modelo estándar de control interno que se establezca, de acuerdo a políticas y lineamientos institucionales.
23. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. De técnicas de archivo.
3. De técnicas de atención al usuario.
4. De informática e Internet.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 450 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 1711 2015**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veintiseis (26) meses de experiencia laboral

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 451 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 17 1 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en los procesos que desarrolle la dependencia aplicando conocimientos, principios y técnicas propios de su cargo, para el logro de objetivos y metas del área de trabajo de acuerdo con las directrices institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la redacción, transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, aclarando y brindando información precisa.</li> <li>2. Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.</li> <li>3. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.</li> <li>4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente</li> <li>5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y normas vigentes.</li> <li>6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo.</li> <li>7. Efectuar labores de preparación y ejecución de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida</li> <li>8. Manejar los sistemas de información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.</li> <li>9. Llevar el sistema de control y seguimiento a asuntos, citas, entrevistas, compromisos del área de desempeño, conforme a los parámetros establecidos</li> <li>10. Organizar el manejo de la información de las solicitudes para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a lineamientos institucionales.</li> <li>11. Colaborar con la depuración de las bases de datos mediante seguimiento y corrección a la información suministrada por las diferentes dependencias, según las directrices institucionales.</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 452 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 171 2015**

12. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
13. Apoyar la implementación de mecanismos, pautas e instrumentos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión del área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
14. Colaborar en la actualización de manuales y procedimientos de su área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
15. Realizar verificaciones y cruces de información de acuerdo con los procesos que realice la dependencia
16. Realizar control por medio de seguimiento al desarrollo de planes y programas de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
17. Apoyar el proceso de solución de peticiones, quejas y reclamos presentados en la dependencia, de conformidad con la normatividad, términos y procedimientos vigentes.
18. Proponer métodos y sistemas de trabajo que permitan lograr una mayor productividad en el área, teniendo en cuenta las directrices institucionales.
19. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad y el modelo estandar de control interno que se establezca, de acuerdo a políticas y lineamientos institucionales.
20. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. De técnicas de archivo.
3. De técnicas de atención al usuario.
4. De informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veintiocho (28) meses de experiencia laboral.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 453 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 1711 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asistencial
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II AREA FUNCIONAL**

**DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en los procesos que desarrolle la dependencia aplicando conocimientos, principios y técnicas propios de su cargo, para el logro de objetivos y metas del área de trabajo de acuerdo con las directrices institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Colaborar en la redacción, transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, aclarando y brindando información precisa.
2. Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
3. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente
5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y normas vigentes.
6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo.
7. Efectuar labores de preparación y ejecución de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida
8. Manejar los sistemas de información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
9. Llevar el sistema de control y seguimiento a asuntos, citas, entrevistas, compromisos del área de desempeño, conforme a los parámetros establecidos
10. Organizar el manejo de la información de las solicitudes para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a lineamientos institucionales.
11. Colaborar con la depuración de las bases de datos mediante seguimiento y corrección a la información suministrada por las diferentes dependencias, según las directrices institucionales.
12. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 454 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO N.º 0 171 2015**

13. Desempeñar labores de capacitación y supervisión para la implementación de nuevos métodos y procedimientos, de acuerdo a políticas institucionales
14. Apoyar la implementación de mecanismos, pautas e instrumentos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión del área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
15. Colaborar en la actualización de manuales y procedimientos de su área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
16. Realizar verificaciones y cruces de información de acuerdo con los procesos que realice la dependencia
17. Revisar expedientes verificando y controlando la vigencia de los términos para evitar nulidades de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad.
18. Realizar control por medio de seguimiento al desarrollo de planes y programas de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
19. Apoyar el proceso de solución de peticiones, quejas y reclamos presentados en la dependencia, de conformidad con la normatividad, términos y procedimientos vigentes.
20. Proponer métodos y sistemas de trabajo que permitan lograr una mayor productividad en el área, teniendo en cuenta las directrices institucionales.
21. Apoyar en la implementación del sistema de gestión de calidad y el modelo estandar de control interno que se establezca, de acuerdo a políticas y lineamientos institucionales.
22. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina, de acuerdo a políticas institucionales.
23. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. De técnicas de archivo y atención al usuario.
3. De informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia laboral

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 455 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0171/2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asistencial
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II AREA FUNCIONAL**

**DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar los procesos que desarrolle la dependencia aplicando conocimientos, principios y técnicas propios de su cargo, para propender por el logro de objetivos y metas del área de trabajo de acuerdo con las directrices institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Colaborar en la redacción, transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, aclarando y brindando información precisa.
2. Atender personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
3. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente
5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y normas vigentes.
6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo.
7. Efectuar labores de preparación y ejecución de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida
8. Manejar los sistemas de información correspondiente a la dependencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
9. Llevar el sistema de control y seguimiento a asuntos, citas, entrevistas, compromisos del área de desempeño, conforme a los parámetros establecidos
10. Organizar el manejo de la información de las solicitudes para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a lineamientos institucionales.
11. Colaborar con la depuración de las bases de datos mediante seguimiento y corrección a la información suministrada por las diferentes dependencias, según las directrices institucionales.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 456 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 171, 2015**

12. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
13. Desempeñar labores de capacitación y supervisión para la implementación de nuevos métodos y procedimientos, de acuerdo a políticas institucionales
14. Apoyar la implementación de mecanismos, pautas e instrumentos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión del área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
15. Colaborar en la actualización de manuales y procedimientos de su área de desempeño de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y directrices institucionales.
16. Realizar verificaciones y cruces de información de acuerdo con los procesos que realice la dependencia
17. Realizar control por medio de seguimiento al desarrollo de planes y programas de acuerdo a los procedimientos y directrices institucionales.
18. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. De técnicas de archivo.
3. De técnicas de atención al usuario.
4. De informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral.

02 JUN 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 457 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 1711 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asistencial
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Secretario ejecutivo
Código:	425
Grado:	07
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II AREA FUNCIONAL**

**DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Colaborar en los procesos organizacionales y de la oficina, para cumplir con los objetivos propuestos por las dependencias dentro de los lineamientos establecidos en el plan de Acción, de conformidad con las directrices institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar orientación personal y telefónicamente a funcionarios y público en general en aspectos relacionados con el área de desempeño, de acuerdo a directrices institucionales.
2. Utilizar las herramientas informáticas para registro de los datos de manera veraz y oportuna, de acuerdo a políticas y lineamientos institucionales.
3. Organizar la agenda del superior inmediato en el área asignada, de acuerdo a sus instrucciones.
4. Asistir a los usuarios y suministrar información que sea solicitada, de conformidad con las autorizaciones establecidas.
5. Realizar las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis y suministro de información que produzca el grupo de trabajo, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
6. Mantener actualizado el archivo de los documentos que le sean encomendados, de acuerdo a tablas de retención documental y normas archivísticas.
7. 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.
8. Colaborar con la elaboración y revisión de oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura y organización de la entidad.
2. Técnicas de archivo.
3. Informática básica e Internet básico.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 458 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO N° 1711 2015**

4. Normas ICONTEC relacionadas con la prestación de documentos.
5. Normatividad básica aplicable a la dependencia.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral

**02 JUN. 2015**



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 459 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asistencial
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleado:	Secretario ejecutivo
Código:	425
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II AREA FUNCIONAL**

**DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Colaborar en los procesos organizacionales y de la oficina, para cumplir con los objetivos propuestos por las dependencias dentro de los lineamientos establecidos en el plan de Acción, de conformidad con las directrices institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar orientación personal y telefónicamente a funcionarios y público en general en aspectos relacionados con el área de desempeño, de acuerdo a directrices institucionales.
2. Utilizar las herramientas informáticas para registro de los datos de manera veraz y oportuna, de acuerdo a políticas y lineamientos institucionales.
3. Organizar la agenda del superior inmediato en el área asignada de acuerdo a sus instrucciones.
4. Asistir a los usuarios y suministrar información que sea solicitada, de conformidad con las autorizaciones establecidas.
5. Realizar la planeación de las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis y suministro de información que produzca el grupo de trabajo, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
6. Mantener actualizado el archivo de los documentos que le sean encomendados, de acuerdo a tablas de retención documental y normas archivísticas.
7. Apoyar la organización, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas y/o administrativas del área en la cual se desempeña, de conformidad con las directrices institucionales.
8. Colaborar con la elaboración y puesta en marcha de los planes y programas que fortalezcan la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
9. Colaborar con la elaboración y revisión de oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 460 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO N.º 0 1711 2015**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y organización de la entidad.</li> <li>2. Técnicas de archivo.</li> <li>3. Informática básica e Internet básico.</li> <li>4. Normas ICONTEC relacionadas con la prestación de documentos.</li> <li>5. Normatividad básica aplicable a la dependencia.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Catorce (14) meses de experiencia laboral.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 461 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 01711 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asistencial
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleado:	Secretario ejecutivo
Código:	425
Grado:	09
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II AREA FUNCIONAL**

**DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Colaborar en los procesos organizacionales y de la oficina, para cumplir con los objetivos propuestos por las dependencias dentro de los lineamientos establecidos en el plan de Acción, de conformidad con las directrices institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar orientación personal y telefónicamente a funcionarios y público en general en aspectos relacionados con el área de desempeño, de acuerdo a directrices institucionales.
2. Utilizar las herramientas informáticas para registro de los datos de manera veraz y oportuna, de acuerdo a políticas y lineamientos institucionales.
3. Organizar la agenda del superior inmediato en el área asignada de acuerdo a sus instrucciones.
4. Asistir a los usuarios y suministrar información que sea solicitada, de conformidad con las autorizaciones establecidas.
5. Realizar la planeación de las actividades relacionadas con el procesamiento y suministro de información que produzca el grupo de trabajo, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
6. Mantener actualizado el archivo de los documentos que le sean encomendados, de acuerdo a tablas de retención documental y normas archivísticas.
7. Apoyar la organización, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas y/o administrativas del área en la cual se desempeña, de conformidad con las directrices institucionales.
8. Colaborar con la elaboración y puesta en marcha de los planes y programas que fortalezcan la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
9. Apoyar la organización, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas y/o administrativas del área en la cual se desempeña, de conformidad con las directrices institucionales.
10. Colaborar con la elaboración y revisión de oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 462 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No.- 0 1711 2015**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y organización de la entidad. 2. Técnicas de archivo. 3. Informática básica e Internet básico. 4. Normas ICONTEC relacionadas con la prestación de documentos. 5. Normatividad básica aplicable a la dependencia.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciseis (16) meses de experiencia laboral

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 463 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 171 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleado:	Secretario ejecutivo
Código:	425
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Colaborar en los procesos organizacionales y de la oficina, para cumplir con los objetivos propuestos por las dependencias dentro de los lineamientos establecidos en el plan de Acción, de conformidad con las directrices institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar orientación personal y telefónicamente a funcionarios y público en general en aspectos relacionados con el área de desempeño, de acuerdo a directrices institucionales.</li> <li>2. Utilizar las herramientas informáticas para registro de los datos de manera veraz y oportuna, de acuerdo a políticas y lineamientos institucionales.</li> <li>3. Organizar la agenda del superior inmediato en el área asignada de acuerdo a sus instrucciones.</li> <li>4. Asistir a los usuarios y suministrar información que sea solicitada, de conformidad con las autorizaciones establecidas.</li> <li>5. Realizar la planeación de las actividades relacionadas con el procesamiento y suministro de información que produzca el grupo de trabajo, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>6. Mantener actualizado el archivo de los documentos que le sean encomendados, de acuerdo a tablas de retención documental y normas archivísticas.</li> <li>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.</li> <li>8. Colaborar con la elaboración y puesta en marcha de los planes y programas que fortalezcan la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.</li> <li>9. Ejecutar las tareas técnicas y administrativas de los procedimientos inherentes al área de desempeño, de acuerdo a directrices institucionales.</li> <li>10. Colaborar con la elaboración y revisión de oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente.</li> <li>11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 464 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. - - 0 17 2015 - - - - 0 17 11

1. Estructura y organización de la entidad.
2. Técnicas de archivo.
3. Informática básica e Internet básico.
4. Normas ICONTEC relacionadas con la prestación de documentos.
5. Normatividad básica aplicable a la dependencia.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 465 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0171 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asistencial
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleado:	Secretario ejecutivo
Código:	425
Grado:	11
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II AREA FUNCIONAL**

**DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Colaborar en los procesos organizacionales y de la oficina, para cumplir con los objetivos propuestos por las dependencias dentro de los lineamientos establecidos en el plan de Acción, de conformidad con las directrices institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar orientación personal y telefónicamente a funcionarios y público en general en aspectos relacionados con el área de desempeño, de acuerdo a directrices institucionales.
2. Utilizar las herramientas informáticas para registro de los datos de manera veraz y oportuna, de acuerdo a políticas y lineamientos institucionales.
3. Organizar la agenda del superior inmediato en el área asignada de acuerdo a sus instrucciones.
4. Asistir a los usuarios y suministrar información que sea solicitada, de conformidad con las autorizaciones establecidas.
5. Realizar la planeación de las actividades relacionadas con el procesamiento y suministro de información que produzca el grupo de trabajo, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
6. Mantener actualizado el archivo de los documentos que le sean encomendados, de acuerdo a tablas de retención documental y normas archivísticas.
7. Colaborar con la elaboración y puesta en marcha de los planes y programas que fortalezcan la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
8. Apoyar la organización, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas y/o administrativas del área en la cual se desempeña, de conformidad con las directrices institucionales.
9. Ejecutar las tareas técnicas y administrativas de los procedimientos inherentes al área de desempeño, de acuerdo a directrices institucionales.
10. Desempeñar de acuerdo a los conocimientos requeridos las funciones y procedimientos de la dependencia, de conformidad con las directrices institucionales.
11. Realizar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo a los términos y requerimientos establecidos.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

2 JUN, 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 466 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 1711 2015**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura y organización de la entidad.
2. Técnicas de archivo.
3. Informática básica e Internet básico.
4. Normas ICONTEC relacionadas con la prestación de documentos.
5. Normatividad básica aplicable a la dependencia.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinte (20) meses de experiencia laboral

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 467 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 17 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleado:	Secretario ejecutivo
Código:	425
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Colaborar en los procesos organizacionales y de la oficina, para cumplir con los objetivos propuestos por las dependencias dentro de los lineamientos establecidos en el plan de Acción, de conformidad con las directrices institucionales	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar orientación personal y telefónicamente a funcionarios y público en general en aspectos relacionados con el área de desempeño, de acuerdo a directrices institucionales.</li> <li>2. Utilizar las herramientas informáticas para registro de los datos de manera veraz y oportuna, de acuerdo a políticas y lineamientos institucionales.</li> <li>3. Organizar la agenda del superior inmediato en el área asignada de acuerdo a sus instrucciones.</li> <li>4. Asistir a los usuarios y suministrar información que sea solicitada, de conformidad con las autorizaciones establecidas.</li> <li>5. Realizar la planeación de las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis y suministro de información que produzca el grupo de trabajo, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>6. Mantener actualizado el archivo de los documentos que le sean encomendados, de acuerdo a tablas de retención documental y normas archivísticas.</li> <li>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.</li> <li>8. Colaborar con la elaboración y puesta en marcha de los planes y programas que fortalezcan la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.</li> <li>9. Ejecutar las tareas técnicas y administrativas de los procedimientos inherentes al área de desempeño, de acuerdo a directrices institucionales.</li> <li>10. Desempeñar de acuerdo a los conocimientos requeridos las funciones y procedimientos de la dependencia, de conformidad con las directrices institucionales.</li> <li>11. Realizar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo a los términos y requerimientos establecidos.</li> <li>12. Participar en la elaboración y puesta de los planes y programas que fortalezcan la</li> </ol>	

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 468 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0171 2015**

dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente	
13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y organización de la entidad.</li> <li>2. Técnicas de archivo.</li> <li>3. Informática básica e Internet básico.</li> <li>4. Normas ICONTEC relacionadas con la prestación de documentos. Normatividad básica aplicable a la dependencia</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veintidos (22) meses de experiencia laboral

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 469 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 1711 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleado:	Secretario
Código:	440
Grado:	01
No. de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las actividades de recepción, clasificación, radicación y distribución de los documentos, y demás elementos relacionados en los asuntos del área, para dar cumplimiento a políticas y lineamientos institucionales, para lograr efectividad y buena imagen de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área de desempeño, conforme a las normativas sobre archivística.</li> <li>2. Orientar personal y telefónicamente a funcionarios y público en general en aspectos relacionados con el área de desempeño, de acuerdo a directrices institucionales.</li> <li>3. Tramitar la solicitud de la papelería y demás útiles de oficina necesarios en el área de desempeño, de acuerdo a lineamientos institucionales.</li> <li>4. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina, de acuerdo a políticas institucionales.</li> <li>5. Colaborar con la elaboración y revisión de oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos, aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente</li> <li>6. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y organización de la entidad.</li> <li>2. Técnicas de archivo.</li> <li>3. Informática básica e Internet básico.</li> <li>4. Normas ICONTEC relacionadas con la prestación de documentos.</li> <li>5. Normatividad básica aplicable a la dependencia</li> </ol>	

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 470 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Sin experiencia laboral.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 471 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. 0177 2015

---0177

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asistencial
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleado:	Secretario
Código:	440
Grado:	02
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II AREA FUNCIONAL**

**DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar las actividades de recepción, clasificación, radicación y distribución de los documentos, y demás elementos relacionados en los asuntos del área, para dar cumplimiento a políticas y lineamientos institucionales, para lograr efectividad y buena imagen de la entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área de desempeño, conforme a las normativas sobre archivística.
2. Orientar personal y telefónicamente a funcionarios y público en general en aspectos relacionados con el área de desempeño, de acuerdo a directrices institucionales.
3. Tramitar la solicitud de la papelería y demás útiles de oficina necesarios en el área de desempeño, de acuerdo a lineamientos institucionales.
4. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina, de acuerdo a políticas institucionales.
5. Colaborar con la elaboración y revisión de oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos, aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente
6. Organizar diariamente la agenda de trabajo y la relación de actividades en la que deba participar el superior inmediato, según lineamientos y políticas institucionales.
7. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura y organización de la entidad.
2. Técnicas de archivo.
3. Informática básica e Internet básico.
4. Normas ICONTEC relacionadas con la prestación de documentos.
5. Normatividad básica aplicable a la dependencia.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 472 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 171 2015**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) meses de experiencia laboral.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 473 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 01711 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleado:	Secretario
Código:	440
Grado:	03
No. de cargos:	7
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las actividades de recepción, clasificación, radicación y distribución de los documentos, y demás elementos relacionados en los asuntos del área, para dar cumplimiento a políticas y lineamientos institucionales, para lograr efectividad y buena imagen de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área de desempeño, conforme a las normativas sobre archivística.</li> <li>2. Orientar personal y telefónicamente a funcionarios y público en general en aspectos relacionados con el área de desempeño, de acuerdo a directrices institucionales.</li> <li>3. Tramitar la solicitud de la papelería y demás útiles de oficina necesarios en el área de desempeño, de acuerdo a lineamientos institucionales.</li> <li>4. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina, de acuerdo a políticas institucionales.</li> <li>5. Colaborar con la elaboración y revisión de oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos, aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente</li> <li>6. Organizar diariamente la agenda de trabajo y la relación de actividades en la que deba participar el superior inmediato, según lineamientos y políticas institucionales</li> <li>7. Dar manejo y trámite a las solicitudes recibidas, de acuerdo con las políticas y directrices institucionales.</li> <li>8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>2. Sobre normas lcontec para la presentación de documentos.</li> <li>3. Normatividad básica de archivo y correspondencia.</li> <li>4. De informática e Internet.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 474 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0171 2015**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (4) meses de experiencia laboral.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 475 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 01711 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleado:	Secretario
Código:	440
Grado:	05
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las actividades de recepción, clasificación, radicación y distribución de los documentos, y demás elementos relacionados en los asuntos del área, para dar cumplimiento a las políticas y lineamientos institucionales, para lograr efectividad y buena imagen de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área de desempeño, conforme a las normativas sobre archivística.</li> <li>2. Orientar personal y telefónicamente a funcionarios y público en general en aspectos relacionados con el área de desempeño, de acuerdo a directrices institucionales.</li> <li>3. Tramitar la solicitud de la papelería y demás útiles de oficina necesarios en el área de desempeño, de acuerdo a lineamientos institucionales.</li> <li>4. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina, de acuerdo a políticas institucionales.</li> <li>5. Colaborar con la elaboración y revisión de oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos, aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente</li> <li>6. Organizar diariamente la agenda de trabajo y la relación de actividades en la que deba participar el superior inmediato, según lineamientos y políticas institucionales</li> <li>7. Dar manejo y trámite a las solicitudes recibidas, de acuerdo con las políticas y directrices institucionales.</li> <li>8. Colaborar con la transcripción los oficios, actas, memorandos y demás documentos que se requieran de acuerdo con directrices del jefe inmediato.</li> <li>9. Organizar la correspondencia entrante y saliente a través del sistema de información y control de correspondencia, de acuerdo a lineamientos institucionales.</li> <li>10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>2. Sobre normas Icontec para la presentación de documentos.</li> <li>3. Normatividad básica de archivo y correspondencia.</li> <li>4. De informática e Internet.</li> </ol>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 476 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO No. **0171** 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	ocho (8) meses de experiencia laboral.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 477 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 171 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleado:	Secretario
Código:	440
Grado:	06
No. de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las actividades de recepción, clasificación, radicación y distribución de los documentos, y demás elementos relacionados en los asuntos del área, para dar cumplimiento a políticas y lineamientos institucionales, para lograr efectividad y buena imagen de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área de desempeño, conforme a las normativas sobre archivística.</li> <li>2. Orientar personal y telefónicamente a funcionarios y público en general en aspectos relacionados con el área de desempeño, de acuerdo a directrices institucionales.</li> <li>3. Tramitar la solicitud de la papelería y demás útiles de oficina necesarios en el área de desempeño, de acuerdo a lineamientos institucionales.</li> <li>4. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina, de acuerdo a políticas institucionales.</li> <li>5. Colaborar con la elaboración y revisión de oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos, aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente</li> <li>6. Organizar diariamente la agenda de trabajo y la relación de actividades en la que deba participar el superior inmediato, según lineamientos y políticas institucionales</li> <li>7. Dar manejo y trámite a las solicitudes recibidas, de acuerdo con las políticas y directrices institucionales.</li> <li>8. Colaborar con la transcripción los oficios, actas, memorandos y demás documentos que se requieran de acuerdo con directrices del jefe inmediato.</li> <li>9. Organizar la correspondencia entrante y saliente a través del sistema de información y control de correspondencia, de acuerdo a lineamientos institucionales.</li> <li>10. Colaborar con la recepción de visitantes conociendo los asuntos a tratar para establecer las entrevistas con el superior inmediato y preparar la documentación pertinente, de acuerdo a las indicaciones del Jefe.</li> <li>11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li> </ol>	

Vh

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 478 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No.- 0 17 1 | 2015**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>2. Sobre normas Icontec para la presentación de documentos.</li> <li>3. Normatividad básica de archivo y correspondencia.</li> <li>4. De informática e Internet.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Diez (10) meses de experiencia laboral.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 479 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 01711 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asistencial
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleado:	Secretario
Código:	440
Grado:	07
No. de cargos:	7
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II AREA FUNCIONAL**

**DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar las actividades de recepción, clasificación, radicación y distribución de los documentos, y demás elementos relacionados en los asuntos del área, de acuerdo a políticas y lineamientos institucionales, para lograr efectividad y buena imagen de la entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área de desempeño, conforme a las normativas sobre archivística.
2. Orientar personal y telefónicamente a funcionarios y público en general en aspectos relacionados con el área de desempeño, de acuerdo a directrices institucionales.
3. Tramitar la solicitud de la papelería y demás útiles de oficina necesarios en el área de desempeño, de acuerdo a lineamientos institucionales.
4. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina, de acuerdo a políticas institucionales.
5. Colaborar con la elaboración y revisión de oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos, aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente
6. Organizar diariamente la agenda de trabajo y la relación de actividades en la que deba participar el superior inmediato, según lineamientos y políticas institucionales
7. Dar manejo y trámite a las solicitudes recibidas, de acuerdo con las políticas y directrices institucionales.
8. Colaborar con la transcripción los oficios, actas, memorandos y demás documentos que se requieran de acuerdo con directrices del jefe inmediato.
9. Organizar la correspondencia entrante y saliente a través del sistema de información y control de correspondencia, de acuerdo a lineamientos institucionales
10. Colaborar con la recepción de visitantes conociendo los asuntos a tratar para establecer las entrevistas con el superior inmediato y preparar la documentación pertinente, de acuerdo a las indicaciones del Jefe.
11. Mantener actualizado el archivo administrativo y demás documentos, aplicando tablas de retención documental, normas legales y de archivística.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

V<sub>n</sub>



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 480 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No.- 0 171 2015**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>2. sobre normas Icontec para la presentación de documentos.</li> <li>3. De archivo y correspondencia.</li> <li>4. De informática e Internet.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

**02 JUN. 2015**



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 481 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 17 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asistencial
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleado:	Secretario
Código:	440
Grado:	09
No. de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II AREA FUNCIONAL**

**DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar las actividades de recepción, clasificación, radicación y distribución de los documentos, datos y demás elementos relacionados en los asuntos del área, de acuerdo a políticas y lineamientos institucionales, para lograr efectividad y buena imagen de la entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área de desempeño, conforme a las normativas sobre archivística.
2. Orientar personal y telefónicamente a funcionarios y público en general en aspectos relacionados con el área de desempeño, de acuerdo a directrices institucionales.
3. Tramitar la solicitud de la papelería y demás útiles de oficina necesarios en el área de desempeño, de acuerdo a lineamientos institucionales.
4. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina, de acuerdo a políticas institucionales.
5. Colaborar con la elaboración y revisión de oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos, aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente
6. Organizar diariamente la agenda de trabajo y la relación de actividades en la que deba participar el superior inmediato, según lineamientos y políticas institucionales
7. Dar manejo y trámite a las solicitudes recibidas, de acuerdo con las políticas y directrices institucionales.
8. Colaborar con la transcripción los oficios, actas, memorandos y demás documentos que se requieran de acuerdo con directrices del jefe inmediato.
9. Organizar la correspondencia entrante y saliente a través del sistema de información y control de correspondencia, de acuerdo a lineamientos institucionales
10. Colaborar con la recepción de visitantes conociendo los asuntos a tratar para establecer las entrevistas con el superior inmediato y preparar la documentación pertinente, de acuerdo a las indicaciones del Jefe.
11. Mantener actualizado el archivo administrativo y demás documentos, aplicando tablas de retención documental, normas legales y de archivística.
12. Apoyar la elaboración, tramite y seguimiento pertinente de las cuentas que en cumplimiento



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 482 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 171 2015**

- de la función de la dependencia se generen, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
13. Colaborar en la organización de eventos de promoción, capacitación y publicidad de la dependencia, de acuerdo a políticas y lineamientos institucionales.
  14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. sobre normas Icontec para la presentación de documentos.
3. De archivo y correspondencia.
4. De informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciseis (16) meses de experiencia laboral

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 483 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 01711 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asistencial
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II AREA FUNCIONAL**

**DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar las actividades de recepción, clasificación, radicación y distribución de los documentos, datos y demás elementos relacionados en los asuntos del área, para dar cumplimiento a políticas y lineamientos institucionales, para lograr efectividad y buena imagen de la entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área de desempeño, conforme a las normativas sobre archivística.
2. Orientar personal y telefónicamente a funcionarios y público en general en aspectos relacionados con el área de desempeño, de acuerdo a directrices institucionales.
3. Tramitar la solicitud de la papelería y demás útiles de oficina necesarios en el área de desempeño, de acuerdo a lineamientos institucionales.
4. Llevar el registro, control de los documentos y archivos de la oficina, de acuerdo a políticas institucionales.
5. Colaborar con la elaboración y revisión de oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos, aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente
6. Organizar diariamente la agenda de trabajo y la relación de actividades en la que deba participar el superior inmediato, según lineamientos y políticas institucionales
7. Dar manejo y trámite a las solicitudes recibidas, de acuerdo con las políticas y directrices institucionales.
8. Colaborar con la transcripción los oficios, actas, memorandos y demás documentos que se requieran de acuerdo con directrices del jefe inmediato.
9. Organizar la correspondencia entrante y saliente a través del sistema de información y control de correspondencia, de acuerdo a lineamientos institucionales
10. Colaborar con la recepción de visitantes conociendo los asuntos a tratar para establecer las entrevistas con el superior inmediato y preparar la documentación pertinente, de acuerdo a las indicaciones del Jefe.
11. Mantener actualizado el archivo administrativo y demás documentos, aplicando tablas de retención documental, normas legales y de archivística.
12. Apoyar la elaboración, tramite y seguimiento pertinente de las cuentas que en cumplimiento



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 484 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 17 2015**

- de la función de la dependencia se generen, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
13. Colaborar en la organización de eventos de promoción, capacitación y publicidad de la dependencia.
  14. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo a directrices del superior inmediato
  15. Manejar el sistema de información y el software de la oficina, teniendo en cuenta los procedimientos y directrices institucionales propios del área de desempeño.
  16. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.
2. sobre normas lcontec para la presentación de documentos.
3. De archivo y correspondencia.
4. De informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 485 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 17 11 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Auxiliar de servicios generales
Código:	470
Grado:	01
No. de cargos:	06
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Colaborar con el mantenimiento y desarrollar actividades administrativas de conformidad con las directrices gubernamentales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar con el fotocopiado de los documentos necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia en el cual se encuentre asignado, de acuerdo a directrices institucionales</li> <li>2. Realizar actividades relacionadas con la mensajería, de acuerdo a las necesidades de la dependencia donde se encuentre ubicado.</li> <li>3. Efectuar oportunamente los servicios de transporte de elementos que se requiera en el área de desempeño, de acuerdo a las necesidades de la dependencia donde se encuentre asignado.</li> <li>4. Cumplir con la ejecución de tareas y oficios que le sean asignados en el área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos.</li> <li>5. Cumplir con el uso adecuado y la conservación de los equipos e instrumentos de trabajo a su cargo, de conformidad con las normas de higiene y seguridad industrial.</li> <li>6. Efectuar reporte a su jefe inmediato de las novedades presentadas en la dependencia, de acuerdo a lineamientos establecidos por la jefatura.</li> <li>7. Realizar los informes requeridos por el superior inmediato, según lo estipulado normativa e institucionalmente.</li> <li>8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>2. Informática Básica.</li> <li>3. De archivo y correspondencia.</li> </ol>	

Vh



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 486 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 171 2015**

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Aprobación de educación básica primaria.	Sin experiencia laboral.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 487 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 17 11 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Auxiliar de servicios generales
Código:	470
Grado:	02
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Colaborar con el mantenimiento y el desarrollo de actividades administrativas de conformidad con las directrices gubernamentales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar con el fotocopiado de los documentos necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia en el cual se encuentre asignado, de acuerdo a directrices institucionales</li> <li>2. Realizar actividades relacionadas con la mensajería, de acuerdo a las necesidades de la dependencia donde se encuentre ubicado.</li> <li>3. Efectuar oportunamente los servicios de transporte de elementos que se requiera en el área de desempeño, de acuerdo a las necesidades de la dependencia donde se encuentre asignado.</li> <li>4. Cumplir con la ejecución de tareas y oficios que le sean asignados en el área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos.</li> <li>5. Cumplir con el uso adecuado y la conservación de los equipos e instrumentos de trabajo a su cargo, de conformidad con las normas de higiene y seguridad industrial.</li> <li>6. Efectuar reporte a su jefe inmediato de las novedades presentadas en la dependencia, de acuerdo a lineamientos establecidos por la jefatura.</li> <li>7. Realizar los informes requeridos por el superior inmediato, según lo estipulado normativa e institucionalmente.</li> <li>8. Realizar diligencias internas y externas, de acuerdo a la necesidad del servicio.</li> <li>9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>2. Informática Básica.</li> <li>3. De archivo y correspondencia.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	

W



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 488 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 171 2015**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) meses de experiencia laboral.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 489 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No.- 01711 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Auxiliar de servicios generales
Código:	470
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Colaborar con el mantenimiento y el desarrollo de las actividades administrativas de conformidad con las directrices Gubernamentales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar con el fotocopiado de los documentos necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia en el cual se encuentre asignado, de acuerdo a directrices institucionales</li> <li>2. Realizar actividades relacionadas con la mensajería, de acuerdo a las necesidades de la dependencia donde se encuentre ubicado.</li> <li>3. Efectuar oportunamente los servicios de transporte de elementos que se requiera en el área de desempeño, de acuerdo a las necesidades de la dependencia donde se encuentre asignado.</li> <li>4. Cumplir con la ejecución de tareas y oficios que le sean asignados en el área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos.</li> <li>5. Cumplir con el uso adecuado y la conservación de los equipos e instrumentos de trabajo a su cargo, de conformidad con las normas de higiene y seguridad industrial.</li> <li>6. Efectuar reporte a su jefe inmediato de las novedades presentadas en la dependencia, de acuerdo a lineamientos establecidos por la jefatura.</li> <li>7. Realizar los informes requeridos por el superior inmediato, según lo estipulado normativa e institucionalmente.</li> <li>8. Realizar diligencias internas y externas, de acuerdo a la necesidad del servicio.</li> <li>9. Colaborar con las diferentes actividades, de conformidad con las necesidades de la dependencia.</li> <li>10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>2. Informática Básica.</li> <li>3. De archivo y correspondencia.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 490 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 171 2015**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

02 JUN. 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 491 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 01711 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleado:	Auxiliar de servicios generales
Código:	470
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Colaborar con el mantenimiento y el desarrollo de las actividades administrativas de conformidad con las directrices Gubernamentales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar con el fotocopiado de los documentos necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia en el cual se encuentre asignado, de acuerdo a directrices institucionales</li> <li>2. Realizar actividades relacionadas con la mensajería, de acuerdo a las necesidades de la dependencia donde se encuentre ubicado.</li> <li>3. Efectuar oportunamente los servicios de transporte de elementos que se requiera en el área de desempeño, de acuerdo a las necesidades de la dependencia donde se encuentre asignado.</li> <li>4. Cumplir con la ejecución de tareas y oficios que le sean asignados en el área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos.</li> <li>5. Cumplir con el uso adecuado y la conservación de los equipos e instrumentos de trabajo a su cargo, de conformidad con las normas de higiene y seguridad industrial.</li> <li>6. Efectuar reporte a su jefe inmediato de las novedades presentadas en la dependencia, de acuerdo a lineamientos establecidos por la jefatura.</li> <li>7. Realizar los informes requeridos por el superior inmediato, según lo estipulado normativa e institucionalmente.</li> <li>8. Realizar diligencias internas y externas, de acuerdo a la necesidad del servicio.</li> <li>9. Realizar diligencias internas y externas de acuerdo a la necesidad del servicio.</li> <li>10. Organizar el archivo que se origina en el área de desempeño, de acuerdo a directrices institucionales.</li> <li>11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>2. Informática Básica.</li> <li>3. De archivo y correspondencia.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	

*h*



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 492 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 171 2015**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Diez (10) meses de experiencia laboral

**02 JUN. 2015**



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 493 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No.- 0 171/2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleado:	Conductores
Código:	480
Grado:	03
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Conducir y mantener en buen estado los vehículos automotores según las directrices institucionales impartidas por el Despacho de la Secretaría General, para transportar personas, suministros o equipos y garantizar su oportuna y óptima movilización.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir y hacer cumplir las normas de tránsito y de rodamiento según las leyes vigentes</li> <li>2. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su presentación, conservación, aseguramiento y mantenimiento del mismo.</li> <li>3. Mantener la confidencialidad de los asuntos que sean de su conocimiento.</li> <li>4. Verificar las fechas previstas de vencimientos de seguros o pólizas del vehículo, según normas de tránsito nacional</li> <li>5. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo, de acuerdo a directrices y políticas institucionales.</li> <li>6. Efectuar el transporte de personal y de implementos a los sitios encomendados, cargando y descargando insumos o mercancía en los sitios indicados de acuerdo con la necesidad del servicio y directrices institucionales.</li> <li>7. Custodiar la seguridad de las personas y elementos, dineros, valores, recursos naturales, documentos y registros de carácter manual, mecánico ó electrónico transportados en el vehículo a su cargo, de acuerdo a directrices institucionales.</li> <li>8. Realizar controles periódicos sobre las necesidades de repuestos y consumo de combustible, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.</li> <li>9. Apoyar las acciones de mensajería y comunicación externa e interna, de acuerdo a la necesidad del servicio.</li> <li>10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li> </ol>	

V

**02 JUN. 2015**



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 494 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 171 2015**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>2. Sobre las normas de tránsito vigentes.</li> <li>3. sobre operaciones mecánicas de equipo automotor.</li> <li>4. En en relaciones humanas y servicio al cliente.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Aprobación de educación básica primaria y Licencia de conducción vigente.	Cuatro (4) meses de experiencia laboral

**02 JUN. 2015**



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 495 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0171 2015**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleado:	Conductor
Código:	480
Grado:	04
No. de cargos:	7
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - GOBERNACION DE SANTANDER</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Conducir y mantener en buen estado los vehículos automotores según las directrices institucionales impartidas por el Despacho de la Secretaría General, para transportar personas, suministros o equipos y garantizar su oportuna y óptima movilización.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir y hacer cumplir las normas de tránsito y de rodamiento según las leyes vigentes</li> <li>2. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su presentación, conservación, aseguramiento y mantenimiento del mismo.</li> <li>3. Mantener la confidencialidad de los asuntos que sean de su conocimiento.</li> <li>4. Verificar las fechas previstas de vencimientos de seguros o pólizas del vehículo, según normas de tránsito nacional</li> <li>5. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo, de acuerdo a directrices y políticas institucionales.</li> <li>6. Efectuar el transporte de personal y de implementos a los sitios encomendados, cargando y descargando insumos o mercancía en los sitios indicados de acuerdo con la necesidad del servicio y directrices institucionales.</li> <li>7. Custodiar la seguridad de las personas y elementos, dineros, valores, recursos naturales, documentos y registros de carácter manual, mecánico ó electrónico transportados en el vehículo a su cargo, de acuerdo a directrices institucionales.</li> <li>8. Realizar controles periódicos sobre las necesidades de repuestos y consumo de combustible e informar al Despacho de la Secretaría General para el respectivo suministro.</li> <li>9. Apoyar las acciones de mensajería y comunicación externa e interna, de acuerdo a la necesidad del servicio.</li> <li>10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De la estructura y organización administrativa de la entidad.</li> <li>2. Sobre las normas de tránsito vigentes.</li> <li>3. Sobre operaciones mecánicas de equipo automotor.</li> </ol>	

V<sub>r</sub>



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 496 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. - 0 171 2015**

4. En relaciones humanas y servicio al cliente.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Aprobación de educación básica primaria y Licencia de conducción vigente.	Seis (6) meses de experiencia laboral

**02 JUN. 2015**



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 497 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 1711 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asistencial
Clase de cargo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	06
No. de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II AREA FUNCIONAL**

**DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - GOBERNACION DE SANTANDER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Conducir y mantener en buen estado los vehículos automotores según las directrices institucionales impartidas por el Despacho de la Secretaría General, para transportar personas, suministros o equipos y garantizar su oportuna y óptima movilización.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Cumplir y hacer cumplir las normas de tránsito y de rodamiento según las leyes vigentes
2. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su presentación, conservación, aseguramiento y mantenimiento del mismo.
3. Mantener la confidencialidad de los asuntos que sean de su conocimiento.
4. Verificar las fechas previstas de vencimientos de seguros o pólizas del vehículo, según normas de tránsito nacional
5. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo, de acuerdo a directrices y políticas institucionales.
6. Efectuar el transporte de personal y de implementos a los sitios encomendados, cargando y descargando insumos o mercancía en los sitios indicados de acuerdo con la necesidad del servicio y directrices institucionales.
7. Custodiar la seguridad de las personas y elementos, dineros, valores, recursos naturales, documentos y registros de carácter manual, mecánico ó electrónico transportados en el vehículo a su cargo, de acuerdo a directrices institucionales.
8. Realizar controles periódicos sobre las necesidades de repuestos y consumo de combustible e informar al Despacho de la Secretaría General para el respectivo suministro.
9. Apoyar las acciones de mensajería y comunicación externa e interna, de acuerdo a la necesidad del servicio.
10. Informar al Despacho de la Secretaría General, sobre las necesidades de suministros para el buen funcionamiento del vehículo, de acuerdo a directrices institucionales.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

Vn



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 498 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

DECRETO N.º 0171 2015

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. De la estructura y organización administrativa de la entidad. 2. Sobre las normas de tránsito vigentes. 3. Sobre operaciones mecánicas de equipo automotor. 4. En relaciones humanas y servicio al cliente.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<b>Núcleo Básico del Conocimiento-NBC-:</b> Aprobación de educación básica primaria y Licencia de conducción vigente.	Diez (10) meses de experiencia laboral

**ARTICULO TERCERO: REQUISITOS YA ACREDITADOS:** a los empleados públicos que al entrar en vigencia este Decreto estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente Decreto.

**ARTÍCULO CUARTO.** El Director Administrativo de la Dirección de Talento Humano, 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, o cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**ARTÍCULO QUINTO:** 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.

02 JUN 2015



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 499 de 500
---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

**DECRETO No. 0 1711 2015**

**Artículo SEXTO:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición, modifica en lo pertinente al Decreto 269 del 03 de octubre de 2013 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Expedido en Bucaramanga a los,

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE,**

**RICHARD ALFONSO AGUILAR VILLA**  
Gobernador

Revisó: Jorge Céspedes Canacho -Jefe Oficina Jurídica

Proyectó: Oscar Leonardo Villamizar Meneses-Secretario General

Alex Patiño Rodríguez – Director Administrativo Dirección Talento Humano.

Luz Marina Rodríguez / María Nelcy Jaimes

**02 JUN. 2015**

1950

...

Handwritten signature or scribble

initials

...

