

GOBERNACION DE SANTANDER

BOLETIN ESPECIAL

Bucaramanga, Enero 26 de 2000



DEPARTAMENTO DE SANTANDER

DECRETO No.010 DE 2000
(Enero 26 de 2000)

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación.

EL GOBERNADOR DE SANTANDER

en uso de sus facultades legales y,

CONSIDERANDO

- Que mediante Decreto Departamental N° 0391 del 30 de diciembre de 1999 se estableció la estructura administrativa de la Gobernación de Santander.
- Que correspondiendo a esta estructura , mediante Decreto Departamental N° 0405 del 30 de diciembre de 1999 se globaliza la planta de cargos de la administración central.

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

- Que el Decreto N° 1569 de 1998 estableció el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de las entidades territoriales que deben regularse por las disposiciones de la Ley N° 443 de 1998.

DECRETA:

ARTICULO 1.- Establecer las funciones y requisitos mínimos para los empleos de la planta adscrita al Despacho del Gobernador fijada por Decreto Departamental No. 405 del 30 de diciembre de 1999, las cuales deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en cumplimiento de la misión y objetivos que la Ley y los reglamentos le señalan a la Gobernación de Santander así:

1. GENERALIDADES

El Decreto 1569 de 1998, por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de las entidades territoriales que deben regularse por las disposiciones de la Ley 443 de 1998, establece las siguientes definiciones:

1.1 EMPLEO

Se entiende por empleo el conjunto de funciones que una persona natural debe desarrollar y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

1.2 CLASIFICACION DE LOS EMPLEOS

Según la naturaleza general de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos:

Directivo

Asesor

Ejecutivo

Profesional

Técnico

Administrativo

Operativo

1.3 NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES

A los empleos agrupados en los anteriores niveles jerárquicos, les corresponden las siguientes funciones generales:

Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos del nivel directivo.

Nivel Ejecutivo. Comprende los empleos cuyas funciones consisten en la dirección, coordinación, supervisión y control de las unidades o área internas encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de las entidades.

Nivel Profesional. Agrupa aquellos empleos a los cuales corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la ley.

Nivel Técnico. En este nivel están comprendidos los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.

Nivel Administrativo. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejecución de las actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propios de los niveles superiores.

Nivel Operativo. El nivel operativo comprende los empleos cuyas funciones implican el ejecución de labores que se caracteriza por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

1.4 CÓDIGO

Para el manejo de nomenclatura y clasificación, cada empleo se identifica con un código de tres dígitos. El primero señala el nivel al cual pertenece el empleo y los dos restantes indican la denominación del cargo. De acuerdo con los niveles se tiene:

CÓDIGO	NIVEL
0	DIRECTIVO
1	ASESOR
2	EJECUTIVO
3	PROFESIONAL
4	TÉCNICO
5	ADMINISTRATIVO
6	OPERATIVO

Acompañado del código aparecen dos dígitos más, los cuales identifican el grado del cargo en cada nivel.

2. CONTENIDO DEL MANUAL

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

El manual de funciones y requisitos del cargo, está organizado de acuerdo con la estructura organizacional de la administración central del Departamento de Santander, conformada por los empleos del Despacho del Gobernador y los establecidos en la planta global de cargos

El manual está estructurado en tres partes: en la parte superior, se identifica si el cargo corresponde al Despacho del Gobernador o a la planta global y el encabezado del cargo, donde se identifica el nombre del cargo, el nivel, el código, el grado, el nombre de la dependencia (Despacho o el grupo de trabajo donde sea ubicado) y el nombre del cargo del jefe inmediato.

En el cuerpo del documento, aparecen las funciones específicas del cargo.

En la parte final del documento, aparece el perfil del cargo, identificando la formación académica y la experiencia requerida.

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

TABLA DE CONTENIDO

	Grado	Pagina
DESPACHO DEL GOBERNADOR		
GOBERNADOR	02	9
SECRETARIOS DE DESPACHO	01	11
FUNCIONES COMUNES		11
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural		12
Secretario de Desarrollo		13
Secretario de Educación		15
Secretario de Gobierno		17
Secretario General		18
Secretario de Hacienda		18
Secretario de Planeación		19
Secretario de Transporte e Infraestructura		20
Requisitos		22
DIRECTOR TECNICO	04	23
JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA	06	25
JEFE DE OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO	04	26
ASESOR	06	28
ASESOR	05	33
ASESOR	03	35
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	05	36
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	15	38
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21	40
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	23	41
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	24	43
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	26	45
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	28	47
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	30	49
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	31	50
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	32	51
COORDINADOR	05	52
COORDINADOR	24	54
COORDINADOR	35	55
COORDINADOR	36	56
SECRETARIA	13	59
CONDUCTOR	9, 10,11	60
PLANTA GLOBAL		61
SUBSECRETARIO	01	61
ALMACENISTA GENERAL	03	63
TESORERO GENERAL	03	64
PROFESIONAL UNIVERSITARIO		66

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

	Grado	Pagina
Funciones Comunes		66
Oficina Asesora Jurídica		67
Grupo Asuntos Legales		67
Grupo Control Disciplinario		69
Oficina Asesora Control Interno		70
Secretaría de Gobierno		70
Grupo Atención y Prevención de Desastres		70
Grupo Asistencia y Desarrollo Municipal		72
Secretaría General		74
Grupo Administración de Personal		74
Grupo Administración de Documentos		77
Grupo Administración de Recursos Físicos		78
Grupo de Pasaportes		80
Grupo de Informática		81
Secretaría de Hacienda		82
Grupo de Presupuesto		82
Grupo de Contabilidad		84
Grupo de Tesorería		86
Grupo de Vigilancia y Control		87
Secretaría de Desarrollo		88
Grupo de Desarrollo Social		88
Grupo de Desarrollo Económico		89
Grupo de Cultura y Turismo		90
Secretaría de Planeación		91
Grupo de Planificación y Ordenamiento Territorial		91
Grupo de Seguimiento y Evaluación		92
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		93
Grupo de Evaluación Sectorial y Apoyo Tecnológico		93
Grupo de Desarrollo Rural		95
Grupo Ambiental		96
Secretaría de Transporte e Infraestructura		98
Grupo de Mantenimiento Vial		98
Grupo de Proyectos		99
Grupo de Aguas y Saneamiento Básico		101
Secretaría de Educación		102

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

	Grado	Pagina
Grupo de Administración de Personal Docente		102
Grupo de Inspección y Vigilancia Educativa		104
Grupo Financiero		105
Requisitos		106
TECNICO		107
SUPERVISOR		109
SECRETARIA EJECUTIVA		111
SECRETARIA		113
COORDINADOR		114
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		116
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES		118
CONDUCTOR		119

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

DESPACHO DEL GOBERNADOR				
Nombre del Cargo GOBERNADOR	Nº Cargos 1	Nivel DIRECTIVO	Código 001	Grado 02
Nombre de la dependencia DESPACHO DEL GOBERNADOR		Nombre del cargo del jefe inmediato		
FUNCIONES ESPECIFICAS:				
<ul style="list-style-type: none"> ❑ Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del gobierno y las ordenanzas de las asambleas departamentales. ❑ 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. ❑ Dirigir y coordinar los servicios nacionales en las condiciones de la delegación que le confiera el Presidente de la República. ❑ 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. ❑ 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. ❑ 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. ❑ Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas. Con cargo al tesoro departamental no podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para el respectivo servicio en el presupuesto inicialmente aprobado. ❑ Suprimir o fusionar las entidades departamentales de conformidad con las ordenanzas. ❑ Objetar por motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia, los proyectos de ordenanza, o sancionarlos y promulgarlos. ❑ 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. ❑ Velar por la exacta recaudación de las rentas departamentales, de las entidades descentralizadas y las que sean objeto de transferencias por la nación 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

DESPACHO DEL GOBERNADOR				
Nombre del Cargo GOBERNADOR	N° Cargos 1	Nivel DIRECTIVO	Código 001	Grado 01
Nombre de la dependencia DESPACHO		Nombre del cargo del jefe inmediato		
<p>FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Convocar a la Asamblea Departamental a sesiones extraordinarias en las que solo se ocupará de los temas y materias para lo cual fue convocada. <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> Ejercer las funciones administrativas que le delegue el Presidente de la República. <input type="checkbox"/> Las demás que le señale la Constitución, las leyes y las ordenanzas. 				
<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Los establecidos por la Constitución y la Ley. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

DESPACHO DEL GOBERNADOR				
Nombre del Cargo SECRETARIO DE DESPACHO	N° Cargos 8	Nivel DIRECTIVO	Código 020	Grado 01
Nombre de la dependencia DESPACHO		Nombre del cargo del jefe inmediato GOBERNADOR		
FUNCIONES ESPECIFICAS:				
<p>Todos los secretarios de despacho deberán cumplir las siguientes funciones generales y comunes para todos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Responder civil, penal, administrativa y disciplinariamente por los documentos que se proyecten para la firma del Gobernador. <input type="checkbox"/> Formular, en concordancia con lo establecido por el Gobernador, las políticas de desarrollo que sean de su competencia y dirigir la ejecución de las mismas. <input type="checkbox"/> Responder por la elaboración del Plan de Desarrollo Sectorial, garantizar su incorporación al Plan de Desarrollo del Departamento y gerenciar los programas y proyectos de su competencia. <input type="checkbox"/> Coordinar con otras dependencias las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, evaluando periódicamente el avance y resultado de la misma. <input type="checkbox"/> Proponer al Gobernador, la realización de convenios de cooperación técnico-económica con agencias gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales en aspectos inherentes a la ejecución de programas y proyectos de su competencia. <input type="checkbox"/> Elaborar y presentar a la Asamblea Departamental, con el visto bueno del Gobernador y previo conocimiento del Consejo de Gobierno, los proyectos de ordenanza de su competencia, participar en los debates que suscitan y rendir los informes que la corporación le solicite. <input type="checkbox"/> Preparar, a petición del Gobernador, los proyectos de ordenanza relacionados con actividades propias de la Secretaría, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Gobernador y poner en ejecución las decisiones y ordenes del mismo. <input type="checkbox"/> Dirigir, coordinar y evaluar la gestión de las dependencias adscritas a la Secretaría. <input type="checkbox"/> Ordenar los gastos de la Secretaría, de acuerdo a la delegación otorgada por el Gobernador y de conformidad con las disposiciones legales vigentes. <input type="checkbox"/> Suscribir a nombre del departamento, previa delegación del Gobernador, los contratos relativos a los asuntos propios de su despacho, conforme a la ley y demás disposiciones vigentes. <input type="checkbox"/> Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto y vigilar la ejecución del presupuesto correspondiente a la Secretaría. <input type="checkbox"/> Asistir a las reuniones del Consejo de Gobierno o a las de los consejos, juntas, comités o comisiones que sean de su competencia o le comisionen. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

DESPACHO DEL GOBERNADOR				
Nombre del Cargo SECRETARIO DE DESPACHO	N° Cargos 8	Nivel DIRECTIVO	Código 020	Grado 01
Nombre de la dependencia DESPACHO		Nombre del cargo del jefe inmediato GOBERNADOR		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, decretos y resoluciones por parte de los funcionarios de la Secretaría. <input type="checkbox"/> Las demás funciones determinadas por la Constitución, las leyes, las ordenanzas departamentales y las que le asigne el Gobernador, relacionadas con el cargo que desempeña. 				
SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Liderar la adopción en el departamento de los planes, programas y proyectos establecidos por el Ministerio de Agricultura y las demás instituciones oficiales del sector. <input type="checkbox"/> Formular políticas, planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento y desarrollo del sector agropecuario y gestionar los recursos requeridos para su implementación. <input type="checkbox"/> Propender por que se preste de manera permanente y continua la asesoría y apoyo técnico, requerido por el Consejo Seccional de Desarrollo Agropecuario y Pesquero, CONSEA. <input type="checkbox"/> Dirigir la ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Anual de Asistencia Técnica y Transferencia de Tecnología. <input type="checkbox"/> Coordinar las acciones del Consejo Regional del Sector Agropecuario y Pesquero CORSA, en el departamento y presentarle los planes seccionales de desarrollo agropecuario a fin de coadyuvar a la elaboración del plan nacional de desarrollo del sector. <input type="checkbox"/> Identificar en coordinación con las entidades del sector agropecuario los mecanismos administrativos y técnicos para ejercer el seguimiento y evaluación de los servicios de asistencia técnica especializada para pequeños productores rurales suministrados a través de las Unidades Municipales de Asistencia Técnica, UMATA. <input type="checkbox"/> Dirigir el seguimiento y control a la venta de bienes y servicios agropecuarios. <input type="checkbox"/> Coordinar todas las actividades requeridas para el desarrollo del sector agropecuario. <input type="checkbox"/> Coordinar el Comité Técnico para análisis y evaluación de las actividades desarrolladas en la Secretaría de Agricultura. <input type="checkbox"/> Liderar la adopción de los programas y políticas sectoriales, regionales y nacionales relacionadas con el medio ambiente y los recursos naturales renovables del Departamento de Santander. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

DESPACHO DEL GOBERNADOR				
Nombre del Cargo SECRETARIO DE DESPACHO	N° Cargos 8	Nivel DIRECTIVO	Código 020	Grado 01
Nombre de la dependencia DESPACHO		Nombre del cargo del jefe inmediato GOBERNADOR		
<ul style="list-style-type: none"> □ Desarrollar en coordinación con 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 los recursos naturales renovables. □ Formular proyectos orientados a aprovechar, con criterios de desarrollo sostenible, las oportunidades de producción y abastecimiento de recursos naturales en las áreas que representen alternativas de trabajo o bienestar social en el departamento. □ Dirigir la ejecución de programas que permitan educar, conservar, recuperar, aprovechar y controlar los recursos ambientales del Departamento de Santander, en coordinación con las entidades del Sistema Nacional Ambiental, SINA, y de conformidad con las normas legales vigentes. 				
SECRETARIA DE DESARROLLO				
<ul style="list-style-type: none"> □ Formular la política social del departamento promoviendo mecanismos de concertación interinstitucional, con los municipios, organismos no gubernamentales, grupos comunitarios, entidades públicas y privadas del orden municipal, departamental y nacional, en busca de su implementación. □ Gerenciar planes y programas que creen condiciones de vida digna a favor de los sectores más vulnerables de la población del Departamento de Santander y especialmente, a la población marginada infantil, juvenil, femenina, mayor adulto y discapacitada. □ Liderar las estrategias y procedimientos de intervención municipal. □ Gestionar recursos ante organismos regionales, nacionales e internacionales para la asistencia técnica y financiera de proyectos sociales que el departamento requiera. □ Promover la realización de proyectos de investigación social, orientada a explicar la realidad social del departamento. □ Propender por mantener una adecuada canalización de la información a todos los niveles y con las entidades participantes en la gestión social. □ Coadyuvar en el proceso de atención a la población desplazada por la violencia en el Departamento de Santander. □ Formular y dirigir la implementación de políticas, planes, programas y proyectos orientados a generar el desarrollo cultural y a fomentar el turismo en el Departamento de Santander. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

DESPACHO DEL GOBERNADOR				
Nombre del Cargo SECRETARIO DE DESPACHO	N° Cargos 8	Nivel DIRECTIVO	Código 020	Grado 01
Nombre de la dependencia DESPACHO		Nombre del cargo del jefe inmediato GOBERNADOR		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Propender por la realización de actividades orientadas a buscar la preservación y conservación de los sitios turísticos y el fomento de las actividades artísticas del departamento, en todas sus manifestaciones culturales. <input type="checkbox"/> Gestionar la participación del sector privado en la creación y sostenimiento de la infraestructura requerida para el fortalecimiento del turismo en el departamento. <input type="checkbox"/> Promover la difusión y adopción de las políticas departamentales de cultura y turismo y de acciones orientadas a su fortalecimiento. <input type="checkbox"/> Liderar la promoción de los eventos relacionados con el día de la Santandereaneidad. <input type="checkbox"/> Identificar políticas de inversión para atender el desarrollo de la actividad cultural y turística. <input type="checkbox"/> Estimular la creación de regiones administrativas y zonas francas que permitan el desarrollo económico de la región y el departamento. <input type="checkbox"/> Gestionar y apoyar los estudios requeridos para el análisis de viabilidad de los proyectos que impulsen el desarrollo de la economía departamental, coordinando su realización con el sector privado y gremial. <input type="checkbox"/> Diseñar mecanismos que fomenten la generación de empleo a través de incentivos que promuevan la creación de empresas o el fortalecimiento de las actuales. <input type="checkbox"/> Desarrollar eventos que propicien el fortalecimiento económico en el Departamento de Santander, concertando acciones entre la administración departamental, los gremios, las universidades, el sector productivo y la sociedad civil. <input type="checkbox"/> Planificar y coordinar la ejecución de acciones que promuevan la participación de las empresas ubicadas en el territorio santandereano en eventos regionales, nacionales e internacionales. <input type="checkbox"/> Coordinar programas y proyectos para la formulación y la ejecución del Plan Prospectivo de Ciencia y Tecnología de Santander. <input type="checkbox"/> Promover proyectos de desarrollo tecnológico para la exploración y explotación minera, formulando planes que busquen maximizar el aprovechamiento y minimizar los riesgos del impacto ambiental, conforme al Plan de Desarrollo Minero - Ambiental de Santander. 				
SECRETARIA DE EDUCACION				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

DESPACHO DEL GOBERNADOR				
Nombre del Cargo SECRETARIO DE DESPACHO	N° Cargos 8	Nivel DIRECTIVO	Código 020	Grado 01
Nombre de la dependencia DESPACHO		Nombre del cargo del jefe inmediato GOBERNADOR		
<ul style="list-style-type: none"> □ Gerenciar y administrar directamente la prestación del servicio educativo de carácter oficial y privado y en las diferentes formas y niveles del sistema. □ Adelantar, en armonía con las demás dependencias de la administración departamental, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados para el sector educativo. □ Presentar a la Junta Departamental de Educación propuestas para el desarrollo del sector en el marco del artículo 158 de la Ley General y el Plan Decenal de Educación. □ Organizar el funcionamiento de las dependencias y proponer ajustes estructurales de acuerdo con las necesidades y políticas del sector. □ Expedir los actos administrativos que la secretaría demande en cumplimiento de sus competencias. □ Representar a la Secretaría de Educación en las juntas y comités establecidos según disposiciones nacionales y departamentales. □ Presentar el anteproyecto presupuestal anual de funcionamiento e inversión de la Secretaría de Educación departamental. □ Gestionar y promover la utilización nacional de los recursos financieros del sector. □ Ejecutar los recursos financieros del sector de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes. □ Orientar la elaboración de los planes de desarrollo educativo a corto, mediano y largo plazo. □ Dirigir y coordinar la planeación y ejecución de las políticas y programas educativos a nivel regional, en consonancia con los planes nacionales y con los planes regionales de desarrollo económico y social. □ Dirigir y orientar la ejecución de programas para las diferentes formas, modalidades y niveles educativos, a fin de dar cumplimiento a la misión, estrategias, objetivos y metas del sistema educativo. □ Mantener con otras instituciones regionales y organismos propios del sector, la debida coordinación para la articulación de planes, programas y proyectos educativos en diferentes acciones que promuevan la cualificación del sector. □ Orientar y disponer los mecanismos requeridos para articular las diferentes acciones educativas que se desarrollan y orientan desde las diferentes dependencias, a fin de construir el sistema educativo. □ Orientar políticas y programas de capacitación, formación, profesionalización y desarrollo del personal docente al servicio del departamento, en coordinación con los miembros componentes del nivel de apoyo y participación de la secretaría. □ Responder por una adecuada elaboración del ante proyecto de presupuesto, de acuerdo con los 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

DESPACHO DEL GOBERNADOR				
Nombre del Cargo	N° Cargos	Nivel	Código	Grado
SECRETARIO DE DESPACHO	8	DIRECTIVO	020	01
Nombre de la dependencia		Nombre del cargo del jefe inmediato		
DESPACHO		GOBERNADOR		
<p>lineamientos y parámetros fijados por la Secretaría de Hacienda y presentarlo oportunamente para su aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Supervisar y controlar la ejecución del presupuesto asignado a la secretaría y ordenar los gastos que requiere su normal funcionamiento de acuerdo con las disposiciones vigentes. □ Dirigir los procesos de administración de recursos humanos, materiales y tecnológicos y establecer la coordinación requerida para ello con las instancias institucionales, seccionales y nacionales respectivas, sin perjuicio de lo contemplado en las normas vigentes. □ Responder por el cumplimiento oportuno de las políticas, planes, programas y proyectos adoptados, así como de las normas y disposiciones del sector educativo que deben observarse por parte del departamento. □ Presentar ante el Gobernador, diversas alternativas para atender novedades de personal docente necesario para la prestación del servicio, conforme a la disponibilidad presupuestal y a las disposiciones legales y ordenanzas vigentes. □ Responder por la suscripción de los convenios y contratos necesarios para el buen funcionamiento de la secretaría y por su correcta ejecución. □ Expedir las licencias y permisos que correspondan al sector educativo, de acuerdo con las disposiciones vigentes. □ Propiciar y participar en la evaluación y control de planes y programas del sector educativo del departamento, en coordinación con los municipios y las dependencias pertinentes de la secretaría. □ Ejercer por intermedio de los equipos de trabajo, la inspección y vigilancia a los municipios en asuntos curriculares y pedagógicos y legalizar los estudios a las instituciones educativas estatales y privadas, de educación formal y no formal, de acuerdo con las normas establecidas por la Ley. □ Gestionar y ejecutar los instrumentos y mecanismos del sistema de evaluación de la calidad de la educación y del sistema educativo. □ Responder por los factores que favorezcan la calidad y mejoramiento de la educación . □ Cumplir y hacer cumplir las normas en materia de educación. □ Responder por el buen funcionamiento del sistema educativo. 				
SECRETARIA DE GOBIERNO				
<ul style="list-style-type: none"> □ Liderar y coordinar los programas de capacitación y asesoría que contribuyan al fortalecimiento integral de las administraciones municipales. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

DESPACHO DEL GOBERNADOR				
Nombre del Cargo SECRETARIO DE DESPACHO	N° Cargos 8	Nivel DIRECTIVO	Código 020	Grado 01
Nombre de la dependencia DESPACHO		Nombre del cargo del jefe inmediato GOBERNADOR		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Planificar, coordinar y controlar la ejecución de actividades con los sectores público, privado y comunitario, que consoliden el proceso de prevención y atención de desastres en el departamento. <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> Formular, coordinar y ejecutar las políticas y planes de acción tendientes al cumplimiento de los procesos electorales conforme a las normas vigentes. <input type="checkbox"/> Coordinar con los municipios programas para lograr la convivencia pacífica, la tolerancia y la solución de los conflictos de sus comunidades. <input type="checkbox"/> Liderar la comunicación y las relaciones del gobierno departamental con la Asamblea y la Contraloría Departamental. <input type="checkbox"/> Autenticar las firmas de los Notarios. 				
SECRETARIA GENERAL				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dirigir y liderar el desarrollo integral del talento humano que conforma la administración central e impulsar la dinámica organizacional, proporcionando los servicios de apoyo acordes con las necesidades de la institución. <input type="checkbox"/> Formular las políticas de administración y bienestar social de desarrollo informático de administración y de servicios de apoyo a la institución. <input type="checkbox"/> Proponer y adoptar planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento de los servicios de bienestar social y la capacitación de los servidores públicos de la administración central, gestionando los recursos para su implementación. <input type="checkbox"/> Coadyudar por el cumplimiento de las normas legales en el desarrollo de los procesos de carrera administrativa, garantizando oportunidad y calidad en los procesos de selección y evaluación. <input type="checkbox"/> Garantizar la adecuada administración de los documentos públicos. <input type="checkbox"/> Garantizar la ejecución de las políticas trazadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores en materia de pasaportes. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

DESPACHO DEL GOBERNADOR				
Nombre del Cargo	N° Cargos	Nivel	Código	Grado
SECRETARIO DE DESPACHO	8	DIRECTIVO	020	01
Nombre de la dependencia		Nombre del cargo del jefe inmediato		
DESPACHO		GOBERNADOR		
SECRETARIA DE HACIENDA				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Formular programas y proyectos para establecer la política financiera del departamento y dirigir su ejecución. <input type="checkbox"/> Planificar y determinar las políticas de liquidación y fiscalización de las rentas departamentales. <input type="checkbox"/> Gestionar la obtención de los recursos de crédito interno y externo que requiera el departamento. <input type="checkbox"/> Dirigir la elaboración del plan financiero del departamento, en coordinación con la Secretaría de Planeación, y participar en la elaboración del plan operativo anual de inversión. <input type="checkbox"/> Liderar los procesos de recaudo y administración de los impuestos, rentas, tasas, participaciones, servicios y multas departamentales. <input type="checkbox"/> Dirigir las actividades tendientes a prevenir, reprimir y aprehender el contrabando y el fraude de las rentas departamentales. <input type="checkbox"/> Dirigir y controlar la aplicación de normas y evaluar los procedimientos de orden contable, presupuestal, de tesorería y en general de tipo financiero adoptados para el departamento. <input type="checkbox"/> Dirigir de acuerdo con el programa anual de compras, la adquisición de bienes y servicios, y formular programas para el almacenamiento, conservación y despacho de los mismos. <input type="checkbox"/> Ordenar los gastos de acuerdo con la delegación conferida por el Gobernador, y situar los fondos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones del departamento. <input type="checkbox"/> Programar y dirigir, en coordinación con la Secretaría 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. <input type="checkbox"/> Dirigir la elaboración de los estudios requeridos para establecer la situación económica y financiera del departamento. <input type="checkbox"/> Presentar a consideración de Gobernador y del Consejo de Gobierno los proyectos de acuerdo mensuales de gastos y obligaciones, traslados, créditos y contracréditos presupuestales. <input type="checkbox"/> Disponer de las operaciones bancarias de acuerdo con las directrices. <input type="checkbox"/> Administrar los bienes del fondo de compensación. 				
SECRETARIA DE PLANEACION				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asesorar al Gobernador en el ejercicio de sus atribuciones de dirección y coordinación de los servicios que los organismos del orden nacional presten en su jurisdicción. <input type="checkbox"/> Presentar al Consejo Territorial de Planeación para su estudio y recomendación, las bases de políticas económicas y sociales, los planes y programas de desarrollo que deberán ser 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

DESPACHO DEL GOBERNADOR				
Nombre del Cargo SECRETARIO DE DESPACHO	N° Cargos 8	Nivel DIRECTIVO	Código 020	Grado 01
Nombre de la dependencia DESPACHO		Nombre del cargo del jefe inmediato GOBERNADOR		
<p>sometidos a consideración de la Asamblea Departamental.</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Rendir concepto sobre las propuestas de organización administrativa en la reglamentación que presenten las dependencias del gobierno central y descentralizado del nivel departamental. □ Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Territorial de Planeación. □ Hacer parte del Comité del CORPES. □ Diseñar las metodologías y adelantar todas las actividades tendientes a la evaluación y seguimiento de los planes y programas de inversión pública que realicen del orden departamental y municipal en el Departamento de Santander. □ Formular los principales lineamientos técnicos y de política y diseñar los mecanismos para que sus distintas dependencias puedan adelantar adecuadamente las labores de asesoría a los municipios en los siguientes aspectos: la elaboración de los planes integrales o simplificados de desarrollo; la preparación e identificación de proyectos de inversión; la elaboración de sus presupuestos de rentas y gastos; y de ordenamiento territorial y urbano. □ Emitir concepto sobre la conveniencia técnico-económica de los proyectos que requieran operaciones de crédito público interno y externo, que pretendan celebrar el departamento, los municipios y las entidades descentralizadas. □ Conceptuar sobre la conveniencia económica y social para la creación de municipios teniendo en cuenta su capacidad fiscal, sus posibilidades económicas y su identificación como área territorial de desarrollo de acuerdo con las disposiciones vigentes. □ Establecer y mantener un sistema de información estadística que sirva de base para la elaboración de planes, proyectos y cuentas regionales. □ Elaborar en coordinación con la Secretaría de Hacienda, el plan financiero del departamento conforme a las disposiciones vigentes. □ Revisar el plan operativo anual de inversiones que será entregado al Gobernador para su estudio, aprobación y presentación a la Asamblea Departamental 				
SECRETARIA DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA				
<ul style="list-style-type: none"> □ Participar en la formulación de políticas a seguir en materia de Transporte e Infraestructura Vial en el Departamento de Santander 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

DESPACHO DEL GOBERNADOR				
Nombre del Cargo SECRETARIO DE DESPACHO	N° Cargos 8	Nivel DIRECTIVO	Código 020	Grado 01
Nombre de la dependencia DESPACHO		Nombre del cargo del jefe inmediato GOBERNADOR		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Propender por que la infraestructura del transporte a cargo del Departamento de Santander sea eficiente, rápida y segura. <input type="checkbox"/> Propender por el desarrollo y ejecución del plan maestro de transporte e infraestructura. <input type="checkbox"/> Dirigir la contratación y ejecución de los planes, programas y proyectos de infraestructura de transporte de competencia de la secretaría. <input type="checkbox"/> Propender por el aseguramiento de la calidad integral de los estudios y obras de infraestructura de transporte que adelante la secretaría. <input type="checkbox"/> Coordinar las actividades de la secretaría con el Ministro del Transporte, Instituto Nacional de Vías y entidades afines. <input type="checkbox"/> Dirigir la asistencia a los municipios en la ejecución de estudios y obras de la infraestructura de transporte. <input type="checkbox"/> Propender por la correcta y oportuna actualización del inventario vial y mapa de la red de transporte. <input type="checkbox"/> Promover campañas sobre el uso de las vías y la utilización de sus zonas aledañas, así como el cumplimiento de las normas ambientales. <input type="checkbox"/> Propender por una adecuada señalización y demarcación de las vías, así como la indicación de los pesos máximos admitidos. <input type="checkbox"/> Propender por una eficaz y oportuna conservación y mejoramiento de la infraestructura de transporte a su cargo, así como la prevención y atención de emergencias viales. <input type="checkbox"/> Propender porque la construcción, conservación y mejoramiento de la infraestructura del transporte de su competencia, cumpla con las normas de diseño geométrico y las especificaciones técnicas del nivel de red secundaria. <input type="checkbox"/> Presentar el Programa de Saneamiento Básico y Agua Potable del departamento. <input type="checkbox"/> Formular un programa permanente de asesoría técnica y administrativa en los servicios públicos de agua y saneamiento básico para los municipios. <input type="checkbox"/> Ejercer en coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional Ambiental, SINA, y con sujeción a la distribución legal de competencias, el control y la vigilancia del medio ambiente y los recursos naturales renovables del departamento. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

DESPACHO DEL GOBERNADOR				
Nombre del Cargo	N° Cargos	Nivel	Código	Grado
SECRETARIO DE DESPACHO	8	DIRECTIVO	020	01
Nombre de la dependencia		Nombre del cargo del jefe inmediato		
DESPACHO		GOBERNADOR		
REQUISITOS:				
<input type="checkbox"/> FORMACION ACADEMICA: Título universitario.				
<input type="checkbox"/> EXPERIENCIA: Cinco (5) años de experiencia profesional.				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

DESPACHO DEL GOBERNADOR				
Nombre del Cargo DIRECTOR TECNICO	N° Cargos 1	Nivel DIRECTIVO	Código 026	Grado 04
Nombre de la dependencia DESPACHO		Nombre del cargo del jefe inmediato GOBERNADOR		
FUNCIONES ESPECIFICAS:				
<ul style="list-style-type: none"> ❑ Coordinar la elaboración del Programa Anual de Gestión de Recursos con las dependencias y establecimientos del departamento. ❑ Coordinar actividades de promoción institucional, cultural, turística y empresarial, tanto del sector público como privado que se realicen dentro del departamento. ❑ Identificar posibles programas o proyectos de inversión de promoción y difusión de beneficio al desarrollo del departamento e informar al Gobernador sobre las oportunidades y ventajas de su implementación. ❑ Mantener permanente contacto con agremiaciones y asociaciones sociales y económicas tanto a nivel departamental como a nivel nacional, con el fin de participar en el desarrollo de propuestas de impacto de beneficio regional. ❑ Implementar y mantener un banco de inversiones potenciales que se pueden desarrollar en el territorio del Departamento de Santander, y dar la debida difusión a éste. ❑ Colaborar con las distintas misiones tanto del sector privado como público que requiera realizar el Departamento de Santander en beneficio de su desarrollo económico, social, cultural, ambiental, científico y tecnológico. ❑ Adelantar actividades de seguimiento de proyectos o tareas de carácter institucional expresamente encomendados por el gobierno departamental. ❑ Gestionar la consecución de recursos disponibles, con participación del sector público, privado y gremial a nivel nacional y con organismos e instituciones a nivel internacional. ❑ Gestionar el pago oportuno de aportes, transferencias y cuentas en general que se le adeudan al departamento. ❑ Asesorar los funcionarios del nivel directivo, asesor y ejecutivo en la realización de gestiones gubernamentales. ❑ Representar al departamento o a los diferentes funcionarios de la administración, previa delegación, en las gestiones que se deban adelantar en despachos que funcionen con sede en Santafé de Bogotá. ❑ Coordinar las actividades de los asesores administrativos de la Oficina para el cumplimiento de la 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

DESPACHO DEL GOBERNADOR				
Nombre del Cargo DIRECTOR TECNICO	N° Cargos 1	Nivel DIRECTIVO	Código 026	Grado 04
Nombre de la dependencia DESPACHO		Nombre del cargo del jefe inmediato GOBERNADOR		
promoción del departamento.				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gestionar el pago oportuno al departamento de los aportes, las cuentas y las transferencias de la nación a que tenga derecho. <input type="checkbox"/> Realizar las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña. 				
REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> FORMACION ACADEMICA: Título universitario. <input type="checkbox"/> EXPERIENCIA: Cinco (5) años de experiencia profesional. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

DESPACHO DEL GOBERNADOR				
Nombre del Cargo JEFE DE OFICINA ASESORA	N° Cargos 1	Nivel ASESOR	Código 115	Grado 06
Nombre de la dependencia JURIDICA		Nombre del cargo del jefe inmediato GOBERNADOR		
FUNCIONES ESPECIFICAS:				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gerenciar y liderar las actuaciones jurídico - administrativas del departamento. <input type="checkbox"/> Formular y coordinar la ejecución de políticas de conciliación judicial y prejudicial, así como de los procesos y asuntos litigiosos en que sea parte el departamento. <input type="checkbox"/> Asesorar jurídicamente al Gobernador en los aspectos de su competencia. <input type="checkbox"/> Asesorar al Gobernador en la proyección y presentación de proyectos de ordenanza. <input type="checkbox"/> Asesorar y coordinar el desarrollo y trámite de los procedimiento contractuales de la administración departamental. <input type="checkbox"/> Ejercer la facultad disciplinaria dentro del nivel central de la administración departamental. <input type="checkbox"/> Garantizar la asesoría jurídica a los funcionarios del nivel central de la administración departamental en el desarrollo de las acciones disciplinarias de su competencia. <input type="checkbox"/> Coordinar 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. <input type="checkbox"/> Absolver las consultas y asuntos que el Gobernador le remita para su estudio. <input type="checkbox"/> Efectuar el reparto de los asuntos que deban tramitar los empleados de la secretaría. <input type="checkbox"/> Validar todo concepto, demanda ó acto emanado de la Oficina Asesora Juridica <input type="checkbox"/> Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña. 				
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> FORMACION ACADEMICA: Título universitario en derecho y título de especialización. <input type="checkbox"/> EXPERIENCIA: Cuatro (4) años de experiencia profesional. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

DESPACHO DEL GOBERNADOR				
Nombre del Cargo JEFE DE OFICINA ASESORA	N° Cargos 1	Nivel ASESOR	Código 115	Grado 04
Nombre de la dependencia CONTROL INTERNO		Nombre del cargo del jefe inmediato GOBERNADOR		
FUNCIONES ESPECIFICAS:				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Buscar la protección de los recursos de la administración departamental ante los posibles riesgos que ofrece. <input type="checkbox"/> Propender por la eficacia, la eficiencia y la economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional. <input type="checkbox"/> Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno. <input type="checkbox"/> Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización, que el ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando. <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> Propender por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. <input type="checkbox"/> Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones a fin que se obtengan los resultados esperados. <input type="checkbox"/> Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios. <input type="checkbox"/> Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana. <input type="checkbox"/> Propender porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características. <input type="checkbox"/> Asegurar el funcionamiento, integridad y confiabilidad de los sistemas de información que permitan al ciudadano presentar quejas, reclamos y sugerencias a cerca del desempeño de la administración departamental y sus servidores públicos. <input type="checkbox"/> Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

DESPACHO DEL GOBERNADOR				
Nombre del Cargo JEFE DE OFICINA ASESORA	N° Cargos 1	Nivel ASESOR	Código 115	Grado 04
Nombre de la dependencia CONTROL INTERNO		Nombre del cargo del jefe inmediato GOBERNADOR		
<p>REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ FORMACION ACADEMICA: Título universitario en derecho, ingeniería industrial, administración de empresas, administración pública o en áreas administrativas y/o financieras. y Título de especialización. ❑ EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia profesional. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

DESPACHO DEL GOBERNADOR				
Nombre del Cargo ASESOR	N° Cargos 5	Nivel ASESOR	Código 105	Grado 06
Nombre de la dependencia DESPACHO		Nombre del cargo del jefe inmediato GOBERNADOR		
<p>FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <p>AREA ADMINISTRATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> Planificar las actividades relacionadas con el manejo de las relaciones públicas y privadas del Gobernador. <input type="checkbox"/> Coordinar las acciones tendientes al ejercicio de las competencias que estén atribuidas al Gobernador en materia disciplinaria. <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> Manejar la correspondencia del despacho del Gobernador. <input type="checkbox"/> Coordinar y efectuar el seguimiento de los asuntos relacionados con el derecho de petición. <input type="checkbox"/> Coordinar con los servidores públicos del departamento la pronta y oportuna repuesta de los asuntos sometidos a consideración del Despacho del Gobernador y cuyo trámite ha de ser ejecutado por las secretarías de despacho. <input type="checkbox"/> Coordinar el manejo de la agenda del Gobernador. <input type="checkbox"/> Formular políticas y planes de acción para el cumplimiento de las directrices señaladas en el plan de desarrollo del departamento. <input type="checkbox"/> Coordinar y tramitar con las secretarías de despacho la expedición de decretos, resoluciones y 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

DESPACHO DEL GOBERNADOR				
Nombre del Cargo ASESOR	N° Cargos 5	Nivel ASESOR	Código 105	Grado 06
Nombre de la dependencia DESPACHO		Nombre del cargo del jefe inmediato GOBERNADOR		
<p>demás actos administrativos a que haya lugar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Representar al gobernador en aquellos actos que así lo disponga. <input type="checkbox"/> Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionadas con el cargo que desempeña. <p>AREA MAGDALENA MEDIO</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asesorar programas y proyectos que atiendan los requerimientos del Magdalena Medio, orientados a lograr el desarrollo de la región, en el marco de un crecimiento humano sostenible. <input type="checkbox"/> Coordinar con el sector privado y gremial la realización de proyectos industriales y agroindustriales, viables, que impulsen el desarrollo económico de la región. <input type="checkbox"/> Realizar la coordinación interinstitucional e intersectorial que permita adelantar un programa continuo de desarrollo para el Magdalena Medio. <input type="checkbox"/> Impulsar la participación de los habitantes del Magdalena Medio en los programas y proyectos a realizar en la región, propendiendo por el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes. <input type="checkbox"/> Coordinar la elaboración de estudios que permitan identificar áreas potenciales de desarrollo para el Magdalena Medio. <input type="checkbox"/> Propender porque los programas y proyectos identificados, formen parte del Plan de Desarrollo del Departamento de Santander. <input type="checkbox"/> Velar por el fortalecimiento institucional de los municipios que conforman el Magdalena Medio santandereano. <input type="checkbox"/> Diseñar y mantener actualizado un banco de datos que permita hacer un seguimiento a los resultados obtenidos con la ejecución de los programas y proyectos realizados. <input type="checkbox"/> Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionadas con el cargo que desempeña. <p>AREA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coordinar la ejecución de las políticas de paz que establezca el gobierno nacional. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

DESPACHO DEL GOBERNADOR				
Nombre del Cargo ASESOR	N° Cargos 5	Nivel ASESOR	Código 105	Grado 06
Nombre de la dependencia DESPACHO		Nombre del cargo del jefe inmediato GOBERNADOR		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asesorar y coordinar programas orientados al fomento, difusión y respeto de los derechos humanos en el departamento. <input type="checkbox"/> Asesorar y organizar planes para la atención de los desplazados por la violencia en el Departamento de Santander, en coordinación con los demás departamentos involucrados. <input type="checkbox"/> Asesorar, proponer y organizar proyectos para la gestión del proceso de reinserción. <input type="checkbox"/> Diseñar y promocionar mecanismos orientados a la generación de la cultura de la paz en el Departamento de Santander. <input type="checkbox"/> Coordinar las funciones inherentes al manejo de los fondos adscritos a su área de trabajo, de conformidad con lo estipulado en las normas legales vigentes. <input type="checkbox"/> Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña 				
AREA TECNICA				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Prestar al Gobernador la asesoría y la asistencia técnica en las materias por él requeridas, para la solución de los problemas y la implementación de políticas del gobierno. <input type="checkbox"/> Asistir y aconsejar al Gobernador en los programas y proyectos que le presenten los diferentes gerentes de los institutos descentralizados relacionados con el área de trabajo. <input type="checkbox"/> Estudiar los informes periódicos u ocasionales que se le presenten sobre el desarrollo de planes y políticas generales, sectoriales, regionales y urbanas y recomendar las medidas que deben adoptarse para el cumplimiento de tales planes y programas. <input type="checkbox"/> Atender consultas y emitir conceptos sobre aspectos técnicos que le formulen las dependencias de la gobernación. <input type="checkbox"/> Asesorar a los grupos de trabajo de la Gobernación que lo soliciten, en la adopción de los programas y políticas sectoriales, regionales y nacionales relacionadas con el medio ambiente y los recursos naturales renovables del Departamento de Santander. <input type="checkbox"/> Desarrollar en coordinación con 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 los recursos naturales renovables. <input type="checkbox"/> Asistir a los grupos de trabajo de la Gobernación en la formulación de proyectos orientados a aprovechar, con criterios de desarrollo sostenible, las oportunidades de producción y 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

DESPACHO DEL GOBERNADOR				
Nombre del Cargo ASESOR	N° Cargos 5	Nivel ASESOR	Código 105	Grado 06
Nombre de la dependencia DESPACHO		Nombre del cargo del jefe inmediato GOBERNADOR		
<p>abastecimiento de recursos naturales en las áreas que representen alternativas de trabajo o bienestar social en el departamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Dirigir la ejecución de programas que permitan educar, conservar, recuperar, aprovechar y controlar los recursos ambientales del Departamento de Santander, en coordinación con las entidades del Sistema Nacional Ambiental, SINA, y de conformidad con las normas legales vigentes. □ Formular un programa permanente de asesoría técnica y administrativa en los servicios públicos de agua y saneamiento básico para los municipios. □ Ejercer en coordinación con las secretarías encargadas y demás entidades del Sistema Nacional Ambiental, SINA, y con sujeción a la distribución legal de competencias, el control y la vigilancia del medio ambiente y los recursos naturales renovables del departamento. □ Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña. 				
AREA SOCIAL				
<ul style="list-style-type: none"> □ Asesorar al Gobernador en la política social del departamento promoviendo mecanismos de concertación interinstitucional, con los municipios, organismos no gubernamentales, grupos comunitarios, entidades públicas y privadas del orden municipal, departamental y nacional, en busca de su implementación. □ Prestar asesoría en la elaboración de planes y programas que creen condiciones de vida digna a favor de los sectores más vulnerables de la población del Departamento de Santander y especialmente, a la población marginada infantil, juvenil, femenina, mayor adulto y discapacitada. □ Gestionar recursos ante organismos regionales, nacionales e internacionales para la asistencia técnica y financiera de proyectos sociales que el departamento requiera. □ Promover la realización de proyectos de investigación social, orientada a explicar la realidad social del departamento. □ Propender por mantener una adecuada canalización de la información a todos los niveles y con las entidades participantes en la gestión social. □ Coadyuvar en el proceso de atención a la población desplazada por la violencia en el Departamento de Santander. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

DESPACHO DEL GOBERNADOR				
Nombre del Cargo ASESOR	N° Cargos 5	Nivel ASESOR	Código 105	Grado 06
Nombre de la dependencia DESPACHO		Nombre del cargo del jefe inmediato GOBERNADOR		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asesorar al Gobernador en la elaboración, formulación, definición y evaluación de políticas que el gobierno nacional impulse para mejorar la calidad de vida de la población del departamento perteneciente a los sectores más vulnerables. <input type="checkbox"/> Participar activamente en la implementación de la política social del departamento. <input type="checkbox"/> Asesorar la ejecución y desarrollo de planes y programas y proyectos sociales. <input type="checkbox"/> Promover y apoyar las actividades orientadas a la integración y participación de la comunidad beneficiaria de los proyectos sociales. <input type="checkbox"/> Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña. 				
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> FORMACION ACADEMICA: Título universitario y Título de especialización. <input type="checkbox"/> EXPERIENCIA: Cuatro (4) años de experiencia profesional. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

DESPACHO DEL GOBERNADOR				
Nombre del Cargo ASESOR	N° Cargos 2	Nivel ASESOR	Código 105	Grado 05
Nombre de la dependencia DESPACHO		Nombre del cargo del jefe inmediato GOBERNADOR		
<p>FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Estudiar asuntos de contenido jurídico que le sean sometidos a su consideración y recomendar lo conducente. <input type="checkbox"/> Atender consultas y emitir conceptos sobre aspectos generales y específicos que le formulen las dependencias de la gobernación. <input type="checkbox"/> Absolver consultas sobre la interpretación de las leyes que le formulen. <input type="checkbox"/> Compilar, codificar y mantener actualizado el archivo de normas legales, sentencias, providencias y demás disposiciones para la agilidad en la solución, consulta y emisión de conceptos. <input type="checkbox"/> Revisar los proyectos de actos administrativos cuando los mismos involucran aspectos jurídicos. <input type="checkbox"/> Compilar y concordar las normas legales relacionadas con el departamento y mantener actualizado el archivo de las mismas. <input type="checkbox"/> Asesorar al Gobernador en la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos orientados a generar el desarrollo cultural y a fomentar el turismo en el Departamento de Santander. <input type="checkbox"/> Propender por la realización de actividades orientadas a buscar la preservación y conservación de los sitios turísticos y el fomento de las actividades artísticas del departamento, en todas sus manifestaciones culturales. <input type="checkbox"/> Elaborar y presentar a la Asamblea Departamental, con el visto bueno del Gobernador y previo conocimiento del Consejo de Gobierno, los proyectos de ordenanza de su competencia, participar en los debates que suscitan y rendir los informes que la corporación le solicite. <input type="checkbox"/> Preparar, a petición del Gobernador, los proyectos de ordenanza relacionados con actividades propias de su competencia, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Gobernador y poner en ejecución las decisiones y ordenes del mismo. <input type="checkbox"/> Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

DESPACHO DEL GOBERNADOR				
Nombre del Cargo ASESOR	N° Cargos 2	Nivel ASESOR	Código 105	Grado 05
Nombre de la dependencia DESPACHO		Nombre del cargo del jefe inmediato GOBERNADOR		
REQUISITOS				
<input type="checkbox"/> FORMACION ACADEMICA: Título universitario y Título de especialización.				
<input type="checkbox"/> EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia profesional.				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

DESPACHO DEL GOBERNADOR				
Nombre del Cargo ASESOR	N° Cargos 1	Nivel ASESOR	Código 105	Grado 03
Nombre de la dependencia DESPACHO		Nombre del cargo del jefe inmediato GOBERNADOR		
FUNCIONES ESPECIFICAS:				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asesorar al Gobernador en el proceso de selección y contratación temporal de servicios de las áreas de salud y cultura. <input type="checkbox"/> Estudiar los informes periódicos u ocasionales que se le presenten sobre el desarrollo de planes y políticas generales, sectoriales, regionales y urbanas y recomendar las medidas que deben adoptarse para el cumplimiento de tales planes y programas. <input type="checkbox"/> Atender consultas y emitir conceptos sobre aspectos generales y específicos que le formulen las dependencias de la gobernación. <input type="checkbox"/> Informar y asesorar al Gobernador de la marcha administrativa y operativa de los contratos de servicio temporales y recomendar las medidas pertinentes. <input type="checkbox"/> Estudiar asuntos de contenido jurídico que le sean sometidos a su consideración y recomendar lo conducente. <input type="checkbox"/> Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña. 				
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> FORMACION ACADEMICA: Título universitario y Título de especialización. <input type="checkbox"/> EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia profesional. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

DESPACHO DEL GOBERNADOR				
Nombre del Cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO	N° Cargos 1	Nivel PROFESIONAL	Código 340	Grado 05
Nombre de la dependencia DESPACHO		Nombre del cargo del jefe inmediato GOBERNADOR		
FUNCIONES ESPECIFICAS:				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Promover el mejoramiento del nivel laboral y social de los empleados de la Gobernación, mediante la creación de condiciones propias que permitan la satisfacción de las necesidades de los trabajadores y sus familias. <input type="checkbox"/> Lograr que el trabajador desarrolle sus potencialidades individuales que satisfagan sus necesidades físicas, emocionales e intelectuales con el uso de los recursos que le ofrece la Gobernación. <input type="checkbox"/> Prevenir y tratar los problemas laborales y familiares mediante programas y servicios que velen por el bienestar social y mejoramiento continuo del funcionario y su familia. <input type="checkbox"/> Tratar los problemas que a nivel individual, familiar ó grupo de trabajo se presenten e incidan en el funcionamiento laboral. <input type="checkbox"/> Promover el trabajo hacia una capacitación integral y funcional con el fin de prestar un buen servicio a la comunidad. <input type="checkbox"/> Coordinar planes y programas con entidades oficiales y privadas que busquen el bienestar social y el mejoramiento continuo del trabajador. <input type="checkbox"/> Promover la capacitación de los empleados, mediante programas que le permitan mejor desempeño laboral y formación integral. <input type="checkbox"/> Desarrollar los programas de motivación e incentivos encaminados a promover iniciativas y/o cumplimiento de metas en las distintas dependencias de la Gobernación. <input type="checkbox"/> Organizar y ejecutar programas que conlleven a la eficiencia, eficacia y calidad en el desempeño laboral y familiar de los funcionarios. <input type="checkbox"/> Fomentar la divulgación de planes y programas de bienestar social. <input type="checkbox"/> Investigar necesidades primordiales sobre la cual deba desempeñarse el trabajador. <input type="checkbox"/> Contribuir con la organización logística en actividades de las diferentes secretarías de acuerdo con las necesidades. <input type="checkbox"/> Realizar estudios socio - económicos familiares y laborales, que permitan conocer la situación real del funcionario y su familia que sirvan de base en la planeación de programas. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

DESPACHO DEL GOBERNADOR				
Nombre del Cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO	N° Cargos 1	Nivel PROFESIONAL	Código 340	Grado 05
Nombre de la dependencia DESPACHO		Nombre del cargo del jefe inmediato GOBERNADOR		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Atender, orientar y asesorar a los funcionarios y/o su familia que presente una problemática que afecte el adecuado desempeño socio - familiar - laboral. <input type="checkbox"/> Coordinar, organizar y ejecutar con otras entidades programas que procuren el mejoramiento continuo de los funcionarios y/o su familia. <input type="checkbox"/> Realizar programas educativos y formativos; campañas y jornadas de prevención de enfermedades y conservación de la salud de los funcionarios y su familia. <input type="checkbox"/> Realizar investigaciones sociales específicas a solicitud de otras dependencias de la Gobernación. <input type="checkbox"/> Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña. 				
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> FORMACION ACADEMICA: Título universitario 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

DESPACHO DEL GOBERNADOR				
Nombre del Cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO	N° Cargos 1	Nivel PROFESIONAL	Código 340	Grado 15
Nombre de la dependencia DESPACHO		Nombre del cargo del jefe inmediato GOBERNADOR		
FUNCIONES ESPECIFICAS:				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Conceptuar en los asuntos sometidos a su consideración por el superior inmediato. <input type="checkbox"/> Revisar proyectos que se presenten a su consideración. <input type="checkbox"/> Dar conceptos jurídicos sobre la viabilidad de las propuestas que deba presentar el superior inmediato. <input type="checkbox"/> Efectuar la supervisión de los proyectos desarrollados por el Departamento de Santander que le sean asignados. <input type="checkbox"/> Participar en el diseño, organización, ejecución y control de las actividades propias del Despacho del Gobernador y velar por la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia. <input type="checkbox"/> Recomendar acerca de los recursos necesarios para el adecuado desarrollo de sus objetivos. <input type="checkbox"/> Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas y que le sean encomendadas. <input type="checkbox"/> Brindar asesoría en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia, y vigilar el cumplimiento de las mismas. <input type="checkbox"/> Proyectar los actos administrativos por medio de los cuales se resuelven las segundas instancias de asuntos sometidos a consideración del Gobernador. <input type="checkbox"/> Estudiar los asuntos jurídicos relacionados con el departamento que le sean sometidos a su consideración y recomendar lo conducente al Gobernador. <input type="checkbox"/> Estudiar y conceptuar sobre las peticiones elevadas ante el Despacho del Gobernador. <input type="checkbox"/> Proyectar los actos administrativos relacionados con asuntos de conocimiento del Gobernador. <input type="checkbox"/> Proyectar respuestas a derechos de petición, acciones de tutelas y acciones de cumplimiento. <input type="checkbox"/> Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

DESPACHO DEL GOBERNADOR				
Nombre del Cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO	N° Cargos 1	Nivel PROFESIONAL	Código 340	Grado 15
Nombre de la dependencia DESPACHO		Nombre del cargo del jefe inmediato GOBERNADOR		
<p>REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> FORMACION ACADEMICA: Título universitario <input type="checkbox"/> EXPERIENCIA: Cuatro (4) años de experiencia profesional. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

DESPACHO DEL GOBERNADOR				
Nombre del Cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO	N° Cargos 1	Nivel PROFESIONAL	Código 340	Grado 21
Nombre de la dependencia DESPACHO		Nombre del cargo del jefe inmediato GOBERNADOR		
FUNCIONES ESPECIFICAS:				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Diseñar e implementar programas que se ajusten a las necesidades y políticas de la administración departamental. <input type="checkbox"/> Rendir informes que establezcan recomendaciones con el objeto de corregir irregularidades o anomalías que se puedan presentar en las diferentes áreas de la administración. <input type="checkbox"/> Fomentar en la administración departamental la formación de una cultura que contribuya al mejoramiento continuo de la misión institucional. <input type="checkbox"/> Coadyuvar en la elaboración de documentos de gestión gubernamental relacionados con la planificación del desarrollo del departamento y la región <input type="checkbox"/> Prestar apoyo técnico y colaborar en la elaboración de los estudios necesarios para posibilitar el desarrollo de los diferentes sectores del departamento. <input type="checkbox"/> Elaborar estudios y proponer los medios para trabajar en materias relacionadas con la promoción de los objetivos de la administración departamental. <input type="checkbox"/> Brindar asistencia técnica en las materias relacionadas con el desempeño de su cargo. <input type="checkbox"/> Conceptuar en los asuntos sometidos a su consideración por el superior inmediato. <input type="checkbox"/> Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña. 				
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> FORMACION ACADEMICA: Título universitario <input type="checkbox"/> EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia profesional. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

DESPACHO DEL GOBERNADOR				
Nombre del Cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO	N° Cargos 1	Nivel PROFESIONAL	Código 340	Grado 23
Nombre de la dependencia DESPACHO		Nombre del cargo del jefe inmediato GOBERNADOR		
<p>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Formular y coordinar la ejecución de políticas para la comunicación permanente de las acciones de la administración departamental, con la comunidad en general. <input type="checkbox"/> Diseñar y coordinar la ejecución del plan de comunicación interna, en el Departamento de Santander. <input type="checkbox"/> Estructurar el sistema de promoción publicitaria de los programas de gobierno departamental. <input type="checkbox"/> Dirigir y efectuar campañas departamentales y regionales de comunicación masiva y selectiva. <input type="checkbox"/> Garantizar el adecuado flujo de información entre el departamento y los entes externos. <input type="checkbox"/> Asistir técnicamente al Gobernador en la adopción de políticas departamentales en materia de comunicaciones. <input type="checkbox"/> Coordinar la realización de sondeos de opinión sobre los servicios y el programa de gobierno. <input type="checkbox"/> Dirigir la asistencia a los funcionarios del nivel directivo, asesor y ejecutivo del departamento en el desarrollo de sus gestiones de comunicaciones y orientarlos sobre el tratamiento de las comunicaciones internas o con la opinión pública. <input type="checkbox"/> Dirigir y coordinar las tareas de prensa, comunicaciones, divulgación y publicidad que tengan las secretarías o institutos descentralizados del orden departamental. <input type="checkbox"/> Coordinar la búsqueda de información diaria y responder por la realización y publicación del boletín de prensa, periódico y boletín interno. <input type="checkbox"/> Acompañar al Gobernador en sus diferentes actividades realizadas dentro y fuera del departamento, para el cubrimiento periodístico de las mismas. <input type="checkbox"/> Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

DESPACHO DEL GOBERNADOR				
Nombre del Cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO	N° Cargos 1	Nivel PROFESIONAL	Código 340	Grado 23
Nombre de la dependencia DESPACHO		Nombre del cargo del jefe inmediato GOBERNADOR		
<p>REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> FORMACION ACADEMICA: Título universitario <input type="checkbox"/> EXPERIENCIA: Cuatro (4) años de experiencia profesional. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

DESPACHO DEL GOBERNADOR				
Nombre del Cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO	N° Cargos 2	Nivel PROFESIONAL	Código 340	Grado 24
Nombre de la dependencia DESPACHO		Nombre del cargo del jefe inmediato GOBERNADOR		
FUNCIONES ESPECIFICAS:				
AREA ADMINISTRATIVA				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Conceptuar sobre los estudios que se adelanten relacionados con la deuda pública, capacidad financiera y económica del departamento. <input type="checkbox"/> Coordinar los procesos correspondientes al en el reconocimiento, liquidación y pago de pensiones. <input type="checkbox"/> Elaborar planes y políticas de financiamiento que garanticen el pago de pensiones. <input type="checkbox"/> Resolver las inquietudes de los funcionarios en cuanto a prestaciones sociales se refiere. <input type="checkbox"/> Resolver recursos, derechos de petición y tutelas interpuestas por los funcionarios, en cuanto a tramitación de prestaciones sociales a que tienen derecho. <input type="checkbox"/> Organizar coordinar y desarrollar las actividades relacionadas con la misión del Despacho del Gobernador. <input type="checkbox"/> Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el Despacho del Gobernador en virtud de su competencia. <input type="checkbox"/> Estudiar los informes periódicos u ocasionales que se le presenten sobre el desarrollo de planes y políticas generales, sectoriales, regionales y urbanas y recomendar las medidas que deben adoptarse par el cumplimiento de tales planes y programas. <input type="checkbox"/> Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña. 				
AREA JURIDICA				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proyectar los actos administrativos relacionados con asuntos de conocimiento del Gobernador. <input type="checkbox"/> Proyectar respuestas a derechos de petición, acciones de tutelas y acciones de cumplimiento. <input type="checkbox"/> Conceptuar sobre las consultas que sobre interpretación de normas le sean encomendadas. <input type="checkbox"/> Estudiar asuntos de contenido jurídico que le sean sometidos a su consideración y recomendar lo conducente. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

DESPACHO DEL GOBERNADOR				
Nombre del Cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO	N° Cargos 2	Nivel PROFESIONAL	Código 340	Grado 24
Nombre de la dependencia DESPACHO		Nombre del cargo del jefe inmediato GOBERNADOR		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Revisar proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos que deban ser expedidos por el Gobernador, relacionados con su competencia. <input type="checkbox"/> Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña. <input type="checkbox"/> Organizar coordinar y desarrollar las actividades relacionadas con la misión del Despacho del Gobernador. <input type="checkbox"/> Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el Despacho del Gobernador en virtud de su competencia. 				
<p>REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> FORMACION ACADEMICA: Título universitario <input type="checkbox"/> EXPERIENCIA: Cuatro (4) años de experiencia profesional. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

DESPACHO DEL GOBERNADOR				
Nombre del Cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO	N° Cargos 1	Nivel PROFESIONAL	Código 340	Grado 26
Nombre de la dependencia DESPACHO		Nombre del cargo del jefe inmediato GOBERNADOR		
FUNCIONES ESPECIFICAS:				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coordinar la elaboración de los proyectos agropecuarios del departamento. <input type="checkbox"/> Elaborar documentos de planificación agropecuaria. <input type="checkbox"/> Establecer métodos de control y evaluación de los trabajos que se están realizando en el departamento relacionados con el área de trabajo. <input type="checkbox"/> Presentar informes periódicos y oportunos al jefe sobre los trabajos que se están realizando. <input type="checkbox"/> Proporcionar asistencia y capacitación en temas relacionados con avances tecnológicos de las ciencias agropecuarias y animales. <input type="checkbox"/> Coordinar trabajos de investigación relacionados con su área de trabajo. <input type="checkbox"/> Participar en la planeación y programación del sector de los recursos naturales renovables y en los programas y proyectos específicos que se realicen en el departamento. <input type="checkbox"/> Diseñar campañas para el manejo de las cuencas hidrográficas, el mejoramiento del medio ambiente, el uso racional del suelo y conservación de la flora y fauna. <input type="checkbox"/> Proporcionar asistencia para la realización de estudios de la población rural en lo concerniente a áreas de la economía campesina fomentando la creación de microindustrias. <input type="checkbox"/> Recolectar, analizar y organizar la información de las organizaciones de producción y comercializadores agropecuarios. <input type="checkbox"/> Orientar y ejecutar planes así como asistir técnicamente a los viveros y granjas. <input type="checkbox"/> Proporcionar el aporte técnico y científico necesario que permita la caracterización de la estructura biofísica del departamento. <input type="checkbox"/> Manejar convenios interinstitucionales relacionados con la explotación de productos agropecuarios. <input type="checkbox"/> Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

DESPACHO DEL GOBERNADOR				
Nombre del Cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO	N° Cargos 1	Nivel PROFESIONAL	Código 340	Grado 26
Nombre de la dependencia DESPACHO		Nombre del cargo del jefe inmediato GOBERNADOR		
<p>REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> FORMACION ACADEMICA: Título universitario <input type="checkbox"/> EXPERIENCIA: Cinco (5) años de experiencia profesional. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

DESPACHO DEL GOBERNADOR				
Nombre del Cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO	N° Cargos 2	Nivel PROFESIONAL	Código 340	Grado 28
Nombre de la dependencia DESPACHO		Nombre del cargo del jefe inmediato GOBERNADOR		
FUNCIONES ESPECIFICAS:				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Responder por la proyección de la buena imagen de la Administración Central del Departamento de Santander. <input type="checkbox"/> Responder por el mantenimiento de las buenas relaciones públicas entre el gobierno departamental y los gremios, organismos y entidades del sector público y privado del orden nacional e internacional, mediante la planificación, coordinación y ejecución de las actividades requeridas. <input type="checkbox"/> Diseñar y realizar programas orientados a mejorar y fortalecer las relaciones públicas de los funcionarios de la gobernación, buscando proyectar una buena imagen institucional. <input type="checkbox"/> Coordinar y proporcionar apoyo logístico que requiera el Gobernador para sus desplazamientos dentro y fuera del departamento. <input type="checkbox"/> Coordinar y ejecutar las acciones de protocolo a nivel departamental, nacional e internacional. <input type="checkbox"/> Dirigir la realización de los eventos y los actos sociales de la alta dirección del departamento. <input type="checkbox"/> Realizar programas y proyectos de orden turístico y cultural. <input type="checkbox"/> Realizar informes de gestión trimestralmente. <input type="checkbox"/> Dar conceptos de viabilidad a proyectos culturales y turísticos. <input type="checkbox"/> Proporcionar asistencia a los municipios en la realización de proyectos culturales y turísticos. <input type="checkbox"/> Elaborar afiches, catálogos, plegables y demás medios impresos relacionados con el área de cultura y turismo. <input type="checkbox"/> Colaborar con textos y fotografías, con periódicos y revistas que promuevan la cultura y el turismo en el ámbito local y nacional. <input type="checkbox"/> Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

DESPACHO DEL GOBERNADOR				
Nombre del Cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO	N° Cargos 1	Nivel PROFESIONAL	Código 340	Grado 30
Nombre de la dependencia DESPACHO		Nombre del cargo del jefe inmediato GOBERNADOR		
FUNCIONES ESPECIFICAS:				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Planear, organizar, dirigir y supervisar las políticas que permitan alcanzar los objetivos en lo concerniente a asuntos administrativos. <input type="checkbox"/> Colaborar en la formulación de políticas, fijación de metas, procedimientos de trabajo y elaboración de proyectos. <input type="checkbox"/> Presentar a consideración del Gobernador estudios sobre las políticas relacionadas con el área a su cargo <input type="checkbox"/> Coordinar, supervisar y evaluar en coordinación con el Gobernador planes y proyectos del área a su cargo. <input type="checkbox"/> Responder por el cumplimiento de normas técnicas y administrativas de los trabajos realizados bajo su responsabilidad <input type="checkbox"/> Controlar funciones del personal a su cargo y exigir estricto cumplimiento de las labores encomendadas. <input type="checkbox"/> Firmar documentos relacionados con movimientos que sean de su área. <input type="checkbox"/> Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña. 				
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> FORMACION ACADEMICA: Título universitario <input type="checkbox"/> EXPERIENCIA: Cinco (5) años de experiencia profesional. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

DESPACHO DEL GOBERNADOR				
Nombre del Cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO	N° Cargos 1	Nivel PROFESIONAL	Código 340	Grado 31
Nombre de la dependencia DESPACHO		Nombre del cargo del jefe inmediato GOBERNADOR		
FUNCIONES ESPECIFICAS:				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coordinar el análisis y el comportamiento de las rentas departamentales para efectuar los estudios necesarios tendientes a medir su comportamiento histórico. <input type="checkbox"/> Coordinar y analizar la aplicación de los procedimientos del orden financiero a las políticas fiscales del orden nacional y departamental. <input type="checkbox"/> Preparar e informar al Gobernador los reportes mensuales sobre el estado de la deuda pública y desembolso de créditos. <input type="checkbox"/> Preparar y analizar la información necesaria para la elaboración de los proyectos de plan financiero y plan operativo anual de inversiones. <input type="checkbox"/> Diseñar y mantener actualizado el sistema de información de las normas legales y demás disposiciones que rigen las actividades de la secretaría. <input type="checkbox"/> Dirigir la elaboración de los estudios requeridos para establecer la situación económica y financiera del departamento. <input type="checkbox"/> Diseñar mecanismos que permitan la optimización de los recursos financieros con que cuenta el departamento. <input type="checkbox"/> Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña. 				
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> FORMACION ACADEMICA: Título universitario <input type="checkbox"/> EXPERIENCIA: Cinco (5) años de experiencia profesional. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

DESPACHO DEL GOBERNADOR				
Nombre del Cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO	N° Cargos 1	Nivel PROFESIONAL	Código 340	Grado 32
Nombre de la dependencia DESPACHO		Nombre del cargo del jefe inmediato GOBERNADOR		
FUNCIONES ESPECIFICAS:				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Conceptuar sobre los estudios que se adelanten relacionados con la deuda pública, capacidad financiera y económica del departamento. <input type="checkbox"/> Coordinar los procesos correspondientes al reconocimiento, liquidación y pago de cesantías. <input type="checkbox"/> Elaborar planes y políticas de financiamiento que garanticen el pago de cesantías. <input type="checkbox"/> Resolver las inquietudes de los funcionarios en cuanto a prestaciones sociales se refiere. <input type="checkbox"/> Resolver recursos, derechos de petición y tutelas interpuestas por los funcionarios, en cuanto a tramitación de prestaciones sociales a que tienen derecho. <input type="checkbox"/> Organizar coordinar y desarrollar las actividades relacionadas con la misión del Despacho del Gobernador. <input type="checkbox"/> Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el Despacho del Gobernador en virtud de su competencia. <input type="checkbox"/> Estudiar los informes periódicos u ocasionales que se le presenten sobre el desarrollo de planes y políticas generales, sectoriales, regionales y urbanas y recomendar las medidas que deben adoptarse par el cumplimiento de tales planes y programas. <input type="checkbox"/> Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña. 				
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> FORMACION ACADEMICA: Título universitario <input type="checkbox"/> EXPERIENCIA: Seis (6) años de experiencia profesional. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

DESPACHO DEL GOBERNADOR				
Nombre del Cargo COORDINADOR	N° Cargos 1	Nivel ADMINISTRATIVO	Código 501	Grado 05
Nombre de la dependencia DESPACHO		Nombre del cargo del jefe inmediato GOBERNADOR		
FUNCIONES ESPECIFICAS:				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aplicar los conocimientos específicos de su campo en la ejecución de las responsabilidades asignadas. <input type="checkbox"/> Orientar a los usuarios y suministrar información que sea solicitada, de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos. <input type="checkbox"/> Prestar asesoría permanente e inmediata al superior inmediato en los asuntos administrativos de la dependencia, que requiera de su colaboración. <input type="checkbox"/> Adelantar las correspondientes investigaciones que le asigne el superior inmediato. <input type="checkbox"/> Coordinar los procesos que se gestionen en la dependencia y presentar informes al superior inmediato de las novedades encontradas en el desarrollo de dichos procesos. <input type="checkbox"/> Emitir conceptos cuando así lo requieran las conveniencias sobre estudios y datos administrativos de la dependencia. <input type="checkbox"/> Revisar los documentos, actos administrativo, contratos y proyectos referentes a su área de acción y que deban ser sometidos a la aprobación del superior inmediato. <input type="checkbox"/> Planear y organizar las actividades de la dependencia, tendientes al cumplimiento de una buena gestión administrativa. <input type="checkbox"/> Dar trámite a los procesos que se generen en la dependencia. <input type="checkbox"/> Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el despacho del Gobernador en virtud de su competencia. <input type="checkbox"/> Registrar información y llevar el control de los documentos utilizados en el manejo de las aplicaciones contables, financieras o administrativas. <input type="checkbox"/> Responder, preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas. <input type="checkbox"/> Proponer y participar en el desarrollo de experiencias innovadoras en el campo de trabajo. <input type="checkbox"/> Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

DESPACHO DEL GOBERNADOR				
Nombre del Cargo COORDINADOR	N° Cargos 1	Nivel ADMINISTRATIVO	Código 501	Grado 05
Nombre de la dependencia DESPACHO		Nombre del cargo del jefe inmediato GOBERNADOR		
<p>REQUISITOS</p> <p>FORMACION ACADEMICA: Diploma de bachiller en cualquier modalidad,</p> <p>O</p> <p>FORMACION ACADEMICA: Cuatro (4) años de educación básica secundaria, y</p> <p>Un (1) año de experiencia laboral</p>				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

DESPACHO DEL GOBERNADOR				
Nombre del Cargo COORDINADOR	N° Cargos 1	Nivel ADMINISTRATIVO	Código 501	Grado 24
Nombre de la dependencia DESPACHO		Nombre del cargo del jefe inmediato GOBERNADOR		
FUNCIONES ESPECIFICAS:				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Participar en el diseño, organización y control de las actividades propias del Despacho del Gobernador. <input type="checkbox"/> Establecer relaciones en el ámbito externo e interno con organizaciones cívicas, comunitarias y demás entes. <input type="checkbox"/> Proponer mecanismos, pautas e instrumentos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión del Despacho del Gobernador. <input type="checkbox"/> Planear y organizar las actividades del Despacho del Gobernador, tendientes al cumplimiento de una buena gestión administrativa. <input type="checkbox"/> Orientar a los usuarios y suministrar información que sea solicitada, de conformidad con las autorizaciones establecidas. <input type="checkbox"/> Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la adecuación de los diversos programas ó proyectos. <input type="checkbox"/> Responder, preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas. <input type="checkbox"/> Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña. 				
REQUISITOS				
FORMACION ACADEMICA: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y				
EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia laboral relacionada				
O				
FORMACION ACADEMICA: Cuatro (4) años de educación básica secundaria, y				
EXPERIENCIA: Cuatro (4) años de experiencia laboral relacionada				

DESPACHO DEL GOBERNADOR				
Nombre del Cargo COORDINADOR	N° Cargos 1	Nivel ADMINISTRATIVO	Código 501	Grado 35

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

<p>Nombre de la dependencia DESPACHO</p>	<p>Nombre del cargo del jefe inmediato GOBERNADOR</p>
<p>FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Planear y organizar las actividades de la dependencia, tendientes al cumplimiento de una buena gestión administrativa. □ Participar en el diseño, organización y ejecución y control de las actividades propias del Despacho del Gobernador. □ Absolver consultas, prestar asistencia y emitir conceptos jurídicos en los asuntos encomendados. □ Proponer el diseño y la formulación de proyectos y sistemas tendientes a las áreas de desempeño con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles. □ Emitir conceptos jurídicos cuando así lo requieran las conveniencias sobre estudios y datos administrativos del Despacho del Gobernador. □ Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la adecuación de los diversos programas ó proyectos. □ Participar en la planeación la programación, la organización, la ejecución y el control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño. □ Proponer y desarrollar experiencias innovadoras en el campo de trabajo. □ Preparar respuestas a derechos de petición, acciones de tutela y acciones de cumplimiento que le sean encomendadas. □ Responder, preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas. □ Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña. 	
<p>REQUISITOS FORMACION ACADEMICA: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y EXPERIENCIA: Cinco (5) años de experiencia laboral relacionada O FORMACION ACADEMICA: Cuatro (4) años de educación básica secundaria, y EXPERIENCIA: Seis (6) años de experiencia laboral relacionada</p>	

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

DESPACHO DEL GOBERNADOR				
Nombre del Cargo COORDINADOR	N° Cargos 2	Nivel ADMINISTRATIVO	Código 501	Grado 36
Nombre de la dependencia DESPACHO		Nombre del cargo del jefe inmediato GOBERNADOR		
FUNCIONES ESPECIFICAS:				
AREA SOCIAL				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Liderar la formulación de los programas de intervención en desarrollo social departamental. <input type="checkbox"/> Participar en el diseño, organización y control de las actividades propias del Despacho del Gobernador <input type="checkbox"/> Liderar proyectos sociales relacionados con la infancia y la juventud y gestionar recursos ante organismos regionales, nacionales e internacionales para la asistencia técnica y financiera de los mismos. <input type="checkbox"/> Actuar en estrecha comunicación y cooperación con entidades y organismos que propendan por el desarrollo social integral de los municipios, garantizando una adecuada canalización de información a todos los niveles y con las entidades participantes en la gestión social. <input type="checkbox"/> Gestionar programas especiales que promuevan y garanticen mecanismos democráticos de representación de los jóvenes en las diferentes instancias de participación, ejercicio, control y vigilancia de la gestión pública. <input type="checkbox"/> Fomentar el trabajo interdisciplinario, establecer, mantener y participar en todos los mecanismos de coordinación y asesoría necesarios para lograr la unificación de criterios y la coherencia de los programas de intervención departamental municipal dirigidos a la población objetivo. <input type="checkbox"/> Propender por la inclusión de los aspectos fundamentales de la política social en los planes de desarrollo departamental y municipales, de acuerdo con las condiciones locales. <input type="checkbox"/> Promover la realización de estudios, análisis y propuestas orientados a mejorar la política social departamental y las estrategias y procedimientos de intervención en el desarrollo social municipal. <input type="checkbox"/> Promover la formación permanente de los funcionarios vinculados en los procesos interinstitucionales e intersectoriales de la gestión social. <input type="checkbox"/> Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la adecuación de los diversos programas ó proyectos. <input type="checkbox"/> Responder, preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas. <input type="checkbox"/> Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

DESPACHO DEL GOBERNADOR				
Nombre del Cargo COORDINADOR	N° Cargos 2	Nivel ADMINISTRATIVO	Código 501	Grado 36
Nombre de la dependencia DESPACHO		Nombre del cargo del jefe inmediato GOBERNADOR		
<p>desempeña.</p> <p>AREA DE PLANEACION</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coordinar y asesorar el desarrollo del plan de inversiones del departamento. <input type="checkbox"/> Participar en el diseño, organización y control de las actividades propias del Despacho del Gobernador <input type="checkbox"/> Evaluar y ejecutar los programas y proyectos con el apoyo técnico de las secretarías de despacho. <input type="checkbox"/> Participar en la junta de licitaciones de obras, concursos de méritos y comité priorizador de la Unidad Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental. <input type="checkbox"/> Realizar las interventorías que por delegación se le asignen. <input type="checkbox"/> Conceder visto bueno al flujo de desembolsos de recursos económicos para la financiación de proyectos. <input type="checkbox"/> Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la adecuación de los diversos programas ó proyectos. <input type="checkbox"/> Responder, preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas. <input type="checkbox"/> Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas el cargo que desempeña. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

DESPACHO DEL GOBERNADOR				
Nombre del Cargo COORDINADOR	N° Cargos 2	Nivel ADMINISTRATIVO	Código 501	Grado 36
Nombre de la dependencia DESPACHO		Nombre del cargo del jefe inmediato GOBERNADOR		
REQUISITOS FORMACION ACADEMICA: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia laboral relacionada O FORMACION ACADEMICA: Cuatro (4) años de educación básica secundaria, y EXPERIENCIA: Cuatro (4) años de experiencia laboral relacionada				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

DESPACHO DEL GOBERNADOR				
Nombre del Cargo SECRETARIA	N° Cargos 1	Nivel ADMINISTRATIVO	Código 540	Grado 13
Nombre de la dependencia DESPACHO		Nombre del cargo del jefe inmediato GOBERNADOR		
FUNCIONES ESPECIFICAS:				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tramitar los documentos que sean requeridos en el área de trabajo y llevar registro de los mismos. <input type="checkbox"/> Coordinar y controlar el proceso de comunicación y difusión de información a nivel interno y externo de la dependencia. <input type="checkbox"/> Digitar textos, comunicaciones, cuadros e informes que se generen en la dependencia. <input type="checkbox"/> Clasificar, organizar y mantener actualizado el archivo con normas oficiales de correspondencia y otros documentos y responder por su seguridad y conservación. <input type="checkbox"/> Responder por los documentos a su cargo y llevar control de los mismos. <input type="checkbox"/> Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro. <input type="checkbox"/> Responder por el buen uso y mantenimiento de los equipos y elementos de la dependencia y por la presentación de la misma. <input type="checkbox"/> Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña. 				
REQUISITOS				
FORMACION ACADEMICA: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia laboral específica O FORMACION ACADEMICA: Cuatro (4) años de educación básica secundaria, y EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia laboral específica				
DESPACHO DEL GOBERNADOR				
Nombre del Cargo CONDUCTOR	N° Cargos 4	Nivel OPERATIVO	Código 620	Grado 9-10-11

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

<p>Nombre de la dependencia DESPACHO</p>	<p>Nombre del cargo del jefe inmediato GOBERNADOR</p>
<p>FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Conducir el vehículo que le sea asignado. <input type="checkbox"/> Responder por la conservación, aseguramiento y mantenimiento mecánico del vehículo. <input type="checkbox"/> Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas. <input type="checkbox"/> Prestar el servicio de transporte de personal y de implementos a los sitios encomendados. <input type="checkbox"/> Cargar y descargar materias primas, insumos o mercancía en los sitios indicados. <input type="checkbox"/> Responder por la seguridad de los elementos, dineros, valores, recursos naturales, documentos y registros de carácter manual, mecánico ó electrónico transportados en el vehículo a su cargo. <input type="checkbox"/> Llevar controles periódicos sobre las necesidades de repuestos y consumo de combustible. <input type="checkbox"/> Apoyar las acciones de mensajería y comunicación externa e interna cuando sean requeridos sus servicios. <input type="checkbox"/> Llevar el registro de las actividades programadas e informar al superior inmediato. <input type="checkbox"/> Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña. 	
<p>REQUISITOS</p> <p>FORMACION ACADEMICA: Dos (2) años de educación básica secundaria y</p> <p>EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia laboral específica para el grado 9 Tres (3) años de experiencia específica para el grado 10 Cuatro (4) años de experiencia específica para el grado 11</p> <p>O</p> <p>FORMACION ACADEMICA: Cinco (5) años de educación básica primaria y</p> <p>EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia específica para el grado 9 Cuatro (4) años de experiencia específica para el grado 10 Cinco (5) años de experiencia específica para el grado 11</p>	

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

ARTICULO 2.- Establecer las funciones y requisitos mínimos para los empleos de la planta global de cargos fijada por Decreto Departamental No. 405 del 30 de diciembre de 1999 y demás Decretos que lo modifiquen, aclaren o adicionen, los cuales deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan a la Gobernación de Santander así:

PLANTA GLOBAL				
Nombre del Cargo SUBSECRETARIO	N° Cargos 1	Nivel DIRECTIVO	Código 045	Grado 01
Nombre de la dependencia SECRETARIA DE DESPACHO		Nombre del cargo del jefe inmediato QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA		
FUNCIONES ESPECIFICAS:				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asesorar y dirigir de acuerdo con las directrices trazadas por el Gobernador, en coordinación con el Secretario de Despacho las políticas del sector de su competencia y coordinar la ejecución de las mismas. <input type="checkbox"/> Impartir instrucciones específicas en materia de procedimiento de rendición de informes, de conformidad con las disposiciones vigentes <input type="checkbox"/> Preparar, elaborar, ejecutar y controlar el manejo de los recursos administrativos y financieros, para que sean ejecutados de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas existentes <input type="checkbox"/> Presentar informes periódicos al secretario de despacho que le permitan establecer el desempeño administrativo y financiero <input type="checkbox"/> Coordinar la fijación de indicadores de gestión a los grupos de trabajo de la secretaría <input type="checkbox"/> Planificar, desarrollar y dirigir la elaboración e implementación de estudios de organización y simplificación de métodos de trabajo, de procedimientos y estudios de factibilidad, acorde con el desarrollo de actividades organizacionales de la secretaría <input type="checkbox"/> Participar en el diseño, organización, ejecución y control de las actividades propias de la secretaría y velar por la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia. <input type="checkbox"/> Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

PLANTA GLOBAL				
Nombre del Cargo SUBSECRETARIO	N° Cargos 1	Nivel DIRECTIVO	Código 045	Grado 01
Nombre de la dependencia SECRETARIA DE DESPACHO		Nombre del cargo del jefe inmediato QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA		
REQUISITOS				
<input type="checkbox"/> FORMACION ACADEMICA: Título universitario				
<input type="checkbox"/> EXPERIENCIA: Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

PLANTA GLOBAL				
Nombre del Cargo ALMACENISTA GENERAL	N° Cargos 1	Nivel EJECUTIVO	Código 215	Grado 03
Nombre de la dependencia DONDE SE UBIQUE EL CARGO		Nombre del cargo del jefe inmediato QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA		
FUNCIONES ESPECIFICAS:				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Planear, organizar, dirigir y ejecutar las políticas que permitan alcanzar los objetivos en lo concerniente a la compra de elementos de consumo, bienes muebles e inmuebles y vehículos que sean necesarios para el normal funcionamiento de la administración departamental. <input type="checkbox"/> Coordinar la elaboración del programa anual de compras del departamento, y presentarlo a consideración del despacho de la Secretaría General. <input type="checkbox"/> Coordinar y ejecutar el programa de adquisición de bienes y servicios. <input type="checkbox"/> Coordinar y evaluar programas de almacenamiento, conservación y despacho de los bienes adquiridos por el departamento. <input type="checkbox"/> Responder por el diseño y actualización del sistema de información de inventarios de los bienes muebles e inmuebles y controlar su correcto uso y disposición, de conformidad con las normas legales que regulen la materia. <input type="checkbox"/> Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña. 				
REQUISITOS				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> FORMACION ACADEMICA: Título universitario en administración de empresas, derecho, contaduría, economía, administración financiera, ingeniería industrial, administración pública o en áreas administrativas y/o financieras, y Título de especialización. <input type="checkbox"/> EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia profesional relacionada. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

PLANTA GLOBAL				
Nombre del Cargo TESORERO GENERAL	N° Cargos 1	Nivel EJECUTIVO	Código 201	Grado 03
Nombre de la dependencia DONDE SE UBIQUE EL CARGO		Nombre del cargo del jefe inmediato QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA		
FUNCIONES ESPECIFICAS:				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Garantizar el cumplimiento a las obligaciones financieras del departamento. <input type="checkbox"/> Asesorar a la Dirección de Presupuesto en la elaboración del programa anual mensualizado de caja (P.A.C.). <input type="checkbox"/> Consolidar, suspender, limitar y comunicar el P.A.C. <input type="checkbox"/> Responder por la elaboración de los proyectos de modificación del P.A.C. <input type="checkbox"/> Garantizar y registrar las disponibilidades del P.A.C. <input type="checkbox"/> Responder por el recaudo de las rentas y recursos financieros del departamento. <input type="checkbox"/> Coordinar el diseño y actualización del sistema de información de compromisos pendientes de pago. <input type="checkbox"/> Realizar las operaciones financieras que requiera el departamento, para su afectación presupuestal. <input type="checkbox"/> Responder por la custodia, control y registro de las acciones, títulos, garantías prendarias y demás valores constituidos en favor del departamento. <input type="checkbox"/> Situar oportunamente los fondos que requieran las dependencias del departamento encargadas de realizar pagos. <input type="checkbox"/> Garantizar el oportuno trámite de las transferencias que corresponden a las entidades descentralizadas del orden municipal, departamental y nacional. <input type="checkbox"/> Suscribir los contratos de cuenta bancaria, previa aprobación del despacho de la Secretaría de Hacienda, y manejar las cuentas de conformidad con las disposiciones vigentes. <input type="checkbox"/> Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

PLANTA GLOBAL

Nombre del Cargo TESORERO GENERAL	N° Cargos 1	Nivel EJECUTIVO	Código 201	Grado 03
Nombre de la dependencia DONDE SE UBIQUE EL CARGO		Nombre del cargo del jefe inmediato QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA		

REQUISITOS

- FORMACION ACADEMICA: Título universitario en administración de empresas, derecho, contaduría, economía, administración financiera, ingeniería industrial, administración pública o en áreas administrativas y/o financieras, y Título de especialización.
- EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

PLANTA GLOBAL

Nombre del Cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO	N° Cargos 134	Nivel PROFESIONAL	Código 340	Grados 01-02-03-04-07-08-09-10-11-12-13- 14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24- 25-26-27-28-29-30-31-32-33
--	-------------------------	-----------------------------	----------------------	---

Nombre de la dependencia DONDE SE UBIQUE EL CARGO	Nombre del cargo del jefe inmediato QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
---	---

En cumplimiento de la Misión del Departamento de Santander y a la Misión de cada Secretaría, el cargo de Profesional Universitario tendrá las siguientes funciones comunes:

- Responder por los documentos que elabora, respaldando la información con la firma y el número de matrícula profesional correspondiente.
- Prestar asistencia técnica a las dependencias y organismos oficiales cuando así le sea indicado por el superior inmediato.
- Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de la dependencia.
- Realizar la evaluación técnico-económica de proyectos cuando así le sea indicado.
- Realizar la interventoría de proyectos, cuando no sea contratada por terceros
- Hacer seguimiento y control de los contratos y convenios celebrados entre el departamento y otras entidades ó con particulares, cuando así le sea indicado.
- Responder por mantener actualizada la información de los proyectos que lidera la dependencia y su registro en el sistema correspondiente.
- Presentar al superior las evaluaciones periódicas de gestión, así como el logro de los objetivos propuestos.
- Participar cuando le sea indicado, en los procesos de contratación, preparando los pliegos de condiciones para las licitaciones y los términos de referencia para los concursos de méritos, así como estudiar y evaluar los aspectos técnicos de las propuestas presentadas.
- Las funciones específicas serán las asignadas por quien ejerza la supervisión directa dentro de cada grupo de trabajo, respondiendo a las obligaciones constitucionales y legales impuestas al Departamento en cada una de las áreas de cubrimiento de las respectivas secretarías de la siguiente forma:

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

PLANTA GLOBAL				
Nombre del Cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO	N° Cargos 134	Nivel PROFESIONAL	Código 340	Grados 01-02-03-04-07-08-09-10-11-12-13- 14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24- 25-26-27-28-29-30-31-32-33
Nombre de la dependencia DONDE SE UBIQUE EL CARGO		Nombre del cargo del jefe inmediato QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA		
Oficina Asesora Jurídica				
Grupo de Asuntos Legales				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Conceptuar sobre los proyectos de actos administrativos a proferirse por parte del Gobernador o los secretarios de despacho. <input type="checkbox"/> Producir conceptos para absolver las consultas que sobre la interpretación de normas eleven los secretarios de despacho. <input type="checkbox"/> Atender procesos jurisdiccionales y administrativos en que sea parte el Departamento de Santander. <input type="checkbox"/> Representar al Jefe de la oficina asesora en reuniones o asuntos que demanden asesoría jurídica. <input type="checkbox"/> Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de pliego de condiciones para licitaciones. <input type="checkbox"/> Revisar las minutas de contratos y tramitar la contratación consiguiente, fijando las garantías para cada caso y dictando posteriormente los actos de legalización a que hubiere lugar. <input type="checkbox"/> Responder por el archivo de los contratos y la documentación pertinente a los mismos. <input type="checkbox"/> Efectuar el seguimiento de la ejecución de los contratos y convenios prestando la asesoría sobre las acciones a tomar por parte del Gobierno Departamental. <input type="checkbox"/> Participar con las entidades competentes en la elaboración y actualización del registro de personas y entidades incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el departamento, sus entidades descentralizadas y los municipios. <input type="checkbox"/> Proyectar las resoluciones de declaratoria de caducidad, imposición de multas, actas de terminación, modificación o interpretación respecto de los contratos celebrados por el departamento. <input type="checkbox"/> Proyectar las resoluciones que resuelven los recursos por vía gubernativa originados en materia contractual. <input type="checkbox"/> Atender los procesos jurisdiccionales originados en acciones contractuales. <input type="checkbox"/> Estudiar las diferentes solicitudes de obtención de personería jurídica y ordenar el trámite de las que se ajusten a la normatividad legal que las rige. <input type="checkbox"/> Revisar la documentación presentada por los interesados en obtener reformas a los estatutos de la personería jurídica e inscripción de dignatarios y tramitar las que se ajustan a los estatutos. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

PLANTA GLOBAL

Nombre del Cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO	N° Cargos 134	Nivel PROFESIONAL	Código 340	Grados 01-02-03-04-07-08-09-10-11-12-13- 14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24- 25-26-27-28-29-30-31-32-33
--	-------------------------	-----------------------------	----------------------	---

Nombre de la dependencia DONDE SE UBIQUE EL CARGO	Nombre del cargo del jefe inmediato QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
---	---

- Responder porque las peticiones en relación con la personería jurídica, matrícula del arrendador, cartas de naturaleza y reconocimiento de nacionalidad se atiendan oportunamente.
- Proyectar la resolución de otorgamiento de la personería jurídica y responder las impugnaciones efectuadas contra ellas.
- Proyectar los documentos de reconocimiento de las inscripciones de dignatarios de personería jurídica.
- Adelantar el trámite relacionado con la suspensión o cancelación de la personería jurídica otorgadas por el departamento.
- Proyectar los actos administrativos correspondientes a registro del arrendador.
- Recibir y archivar los informes trimestrales a las inmobiliarias y elaborar las estadísticas que fueren del caso.
- Realizar los inventarios administrativos a las inmobiliarias que no surtan las instancias ante esa oficina de la obtención de matrícula de arrendador y de los informes trimestrales, con el fin de imponer las sanciones establecidas por ley.
- Recepcionar los documentos establecidos por la ley para surtir el trámite de obtención de las cartas de naturaleza a los extranjeros, a excepción de los latinoamericanos y del caribe y remitirlos al Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Ejercer la vigilancia de las personerías jurídicas de conformidad con las normas vigentes y aplicar los correctivos previstos en ellas, extendiendo las certificaciones y documentos pertinentes.
- Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

Grupo de Control Disciplinario

- Dar las indicaciones necesarias y asesorar en los procesos de única instancia a los jefe inmediatos de los investigados.
- Adelantar las investigaciones disciplinarias que por reparto le sean asignadas, proyectando los

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

PLANTA GLOBAL				
Nombre del Cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO	N° Cargos 134	Nivel PROFESIONAL	Código 340	Grados 01-02-03-04-07-08-09-10-11-12-13- 14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24- 25-26-27-28-29-30-31-32-33
Nombre de la dependencia DONDE SE UBIQUE EL CARGO		Nombre del cargo del jefe inmediato QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA		
<p>fallos y autos para firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Conocer y adelantar los trámites necesarios para resolver los recursos de reposición interpuestos contra las decisiones dictadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. <input type="checkbox"/> Efectuar los trámites necesarios para el envío de expedientes al Gobernador, en los casos en que se formulen los recursos que en virtud de la Ley 200 de 1995 con normas que la modifiquen deban resolverse por el nominador del disciplinado. <input type="checkbox"/> Responder por la oportuna realización de las diligencias requeridas en cada una de las etapas de los procesos disciplinarios que le hayan sido asignados por reparto. <input type="checkbox"/> Responder por el registro de las investigaciones disciplinarias que se adelanten en el Grupo de Control Disciplinario y el seguimiento de las mismas. <input type="checkbox"/> Responder por el reporte de información con destino a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación. <input type="checkbox"/> Responder por un registro sistemático de las decisiones surtidas en las investigaciones disciplinarias. <input type="checkbox"/> Responder por la oportuna realización de las diligencias requeridas en cada una de las etapas procesales de las investigaciones disciplinarias que hayan sido asignadas por el reparto. <input type="checkbox"/> Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña. <p>Oficina Asesora de Control Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asistir al Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno en la planeación, organización e implementación de procedimientos de control en las diferentes dependencias de la administración central. <input type="checkbox"/> Diseñar e implementar programas de auditoría que se ajusten a las necesidades y políticas de la administración departamental. <input type="checkbox"/> Presentar informes al Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno que establezcan 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

PLANTA GLOBAL				
Nombre del Cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO	N° Cargos 134	Nivel PROFESIONAL	Código 340	Grados 01-02-03-04-07-08-09-10-11-12-13- 14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24- 25-26-27-28-29-30-31-32-33
Nombre de la dependencia DONDE SE UBIQUE EL CARGO		Nombre del cargo del jefe inmediato QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA		
<p>recomendaciones, con el objeto de corregir irregularidades o anomalías que se puedan presentar en las diferentes áreas de la administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Evaluar el procedimiento de control establecido para la custodia, mantenimiento, conservación, registro de bienes, derechos y obligaciones del departamento que garantice el proceso. <input type="checkbox"/> Verificar que las operaciones administrativas, operativas y financieras se ajusten a las normas fiscales y administrativas. <input type="checkbox"/> Fomentar en la administración departamental la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo de la misión institucional. <input type="checkbox"/> Rendir informes y recomendaciones para corregir anomalías o desviaciones encontradas en el proceso de evaluación y control. <input type="checkbox"/> Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña. <p>Secretaría de Gobierno</p> <p>Grupo de Atención y Prevención de Desastres</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Supervisar en nombre de la Dirección Nacional de Atención y Prevención de Desastres de la Presidencia de la República los diferentes planes, programas y actividades que en materia de desastres se presente en el departamento. <input type="checkbox"/> Desarrollar en coordinación con los organismos no gubernamentales y oficiales, actividades que permitan una acción de prevención de desastres. <input type="checkbox"/> Mantener información sobre las áreas de riesgo en el departamento. <input type="checkbox"/> Participar en el Comité General de Emergencia. <input type="checkbox"/> Promover y desarrollar actividades que conduzcan a la integración de los planes y programas de las entidades y organismos nacionales, departamentales y municipales que tengan como propósito el apoyo a los administradores locales en materia de prevención y atención de desastres o calamidades. <input type="checkbox"/> Organizar las comisiones educativas, técnicas y operativas del Comité Regional de Emergencia. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

PLANTA GLOBAL				
Nombre del Cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO	N° Cargos 134	Nivel PROFESIONAL	Código 340	Grados 01-02-03-04-07-08-09-10-11-12-13- 14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24- 25-26-27-28-29-30-31-32-33
Nombre de la dependencia DONDE SE UBIQUE EL CARGO		Nombre del cargo del jefe inmediato QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Incentivar cuando las condiciones lo requieran la organización y/o funcionamiento de los Comités Municipales para la prevención y atención de desastres. <input type="checkbox"/> Atender los requerimientos personales de los alcaldes y público en general. <input type="checkbox"/> Desarrollar campañas de información en coordinación con la Secretaría de Educación sobre temas de atención y prevención de desastres. <input type="checkbox"/> Convocar con el visto bueno del Secretario de Despacho a reunión de las comisiones del Comité Regional de Emergencia. <input type="checkbox"/> Promover en coordinación con las entidades nacionales, departamentales y municipales, la realización de seminarios, foros y encuestas y/o talleres de trabajo para la capacitación de los funcionarios y comunidades locales en materia de prevención y atención de desastres naturales. <input type="checkbox"/> Asignar a los alcaldes en su función de presidente de los Comités Locales de Emergencia. <input type="checkbox"/> Organizar los Comités Locales de Emergencia. <input type="checkbox"/> Tramitar los requisitos necesarios para presentar proyectos y estudios a nivel departamental y nacional, previa asesoría y emisión documentos soporte por parte de las instituciones o entidades de apoyo. <input type="checkbox"/> Atender solicitudes, verificar su viabilidad, y complementarlas para someterlas a la aprobación del Coordinador del grupo. <input type="checkbox"/> Coordinar la integración de los planes y proyectos de las entidades involucradas en el proceso de mitigar las ordenanzas. <input type="checkbox"/> Capacitar a los funcionarios municipales y comunidades locales en materia de prevención y atención de desastres naturales. <input type="checkbox"/> Efectuar seguimiento a los planes de riesgos y contingencias. <input type="checkbox"/> Trasladarse a los municipios que así lo requieran para ofrecer la correspondiente asesoría. <input type="checkbox"/> Colaborar en la organización de reuniones, actividades y eventos que programe el grupo de Atención y Prevención de Desastres. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

PLANTA GLOBAL				
Nombre del Cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO	N° Cargos 134	Nivel PROFESIONAL	Código 340	Grados 01-02-03-04-07-08-09-10-11-12-13- 14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24- 25-26-27-28-29-30-31-32-33
Nombre de la dependencia DONDE SE UBIQUE EL CARGO		Nombre del cargo del jefe inmediato QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA		
<p><input type="checkbox"/> Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</p> <p>Grupo de Asistencia y Desarrollo Municipal</p> <p><input type="checkbox"/> Proyectar resoluciones de permiso a los alcaldes.</p> <p><input type="checkbox"/> Certificar la asistencia y/o permanencia de los Servidores Públicos Municipales (Función del Coordinador de Grupo).</p> <p><input type="checkbox"/> Elaborar estudios y proponer los medios para trabajar en materias relacionadas con la promoción de los objetivos del grupo de trabajo.</p> <p><input type="checkbox"/> Estudiar, evaluar y rendir concepto sobre las propuestas que presenten al Gobernador en lo pertinente a las funciones generales propias del grupo de trabajo.</p> <p><input type="checkbox"/> Supervisar la ejecución y el desarrollo de planes, programas y proyectos que estén directamente relacionados con el objetivo del grupo de trabajo, diseñar directrices y proponer las orientaciones necesarias para que éstos sean llevados a cabo en todos los niveles.</p> <p><input type="checkbox"/> Examinar las propuestas de planes, programas y proyectos con entidades gubernamentales, para impulsar la ejecución de las políticas relativas a las áreas específicas del grupo de trabajo.</p> <p><input type="checkbox"/> Promover las estrategias de difusión, divulgación y promoción de las actividades y planes de acción del Gobierno en las áreas relacionadas con el grupo de trabajo.</p> <p><input type="checkbox"/> Coordinar el sistema de desarrollo institucional de los municipios.</p> <p><input type="checkbox"/> Asesorar a las administraciones locales, en áreas básicas de gestión municipal.</p> <p><input type="checkbox"/> Efectuar la revisión jurídica de los acuerdos, decretos de los distintos municipios de Santander, en cumplimiento del control de tutela que sobre los actos municipales le otorgan al Gobernador el numeral 10 del artículo 305 de la Constitución Nacional y el numeral 8 del artículo 94 del Decreto 1222 de 1986.</p> <p><input type="checkbox"/> Como consecuencia de la revisión, preparar y proyectar las demandas que el Gobernador deba interponer ante el Tribunal Contencioso Administrativo, para que se decida sobre la validez de los</p>				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

PLANTA GLOBAL

Nombre del Cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO	N° Cargos 134	Nivel PROFESIONAL	Código 340	Grados 01-02-03-04-07-08-09-10-11-12-13- 14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24- 25-26-27-28-29-30-31-32-33
Nombre de la dependencia DONDE SE UBIQUE EL CARGO		Nombre del cargo del jefe inmediato QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA		
<p>actos administrativos municipales que se consideren contrarios a la Constitución, la Ley y las Ordenanzas.</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Absolver las consultas jurídicas de las administraciones municipales, sobre los asuntos de competencia del grupo de trabajo. □ Desplazarse a los distintos municipios a petición de las correspondientes autoridades municipales a fin de asesorarlos jurídicamente, sobre problemas de tal índole que se les estén presentando en sus administraciones y sobre los cuales requieren una solución inmediata. □ Colaborar con los alcaldes y/o concejales en la elaboración de proyectos de acuerdos y decretos. □ Recopilar, seleccionar y estudiar normas legales, Jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia, Consejo de Estado, Tribunal Contencioso Administrativo de Santander y demás instancias y procedimientos jurídicos aplicados a los asuntos de los cuales conoce el grupo de trabajo. □ Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas el cargo que desempeña. 				
<p>Secretaría General</p>				
<p>Grupo de Administración de Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Posesionar a los servidores públicos de la administración central y gerentes de institutos descentralizados del orden nacional y departamental. □ Coordinar la entrada del personal a las instalaciones de la gobernación en las horas no laborales. □ Registrar todo acto administrativo que implique movimiento de personal como: nombramiento, traslado, comisión y licencia, enviado por el respectivo Secretario de Despacho al grupo de trabajo. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

PLANTA GLOBAL				
Nombre del Cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO	N° Cargos 134	Nivel PROFESIONAL	Código 340	Grados 01-02-03-04-07-08-09-10-11-12-13- 14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24- 25-26-27-28-29-30-31-32-33
Nombre de la dependencia DONDE SE UBIQUE EL CARGO		Nombre del cargo del jefe inmediato QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dirigir el proceso de generación de la nómina. <input type="checkbox"/> Asesorar jurídicamente al secretario de despacho en los asuntos de su competencia, manteniendo actualizada las sentencias, providencias y demás disposiciones. <input type="checkbox"/> Absolver las consultas jurídicas que se eleven ante la dependencia. <input type="checkbox"/> Asesorar en los asuntos jurisdiccionales y administrativos en que debe intervenir como parte, ordenado por el superior inmediato. <input type="checkbox"/> Asesorar a las diferentes dependencias de la administración central en asuntos relacionados con carrera administrativa, manual de funciones, procedimientos, concursos y reestructuración administrativa. <input type="checkbox"/> Dar trámite a los asuntos relacionados con la administración de personal. <input type="checkbox"/> Organizar, coordinar y mantener actualizado el proceso de evaluación del desempeño. <input type="checkbox"/> Resolver los recursos interpuestos ante el grupo de trabajo. <input type="checkbox"/> Dar respuesta a las solicitudes de las autoridades judiciales y administrativas. <input type="checkbox"/> Dar trámite a los diferentes oficios, cartas y demás documentos que se instauren en el grupo de trabajo y que sean de su competencia. <input type="checkbox"/> Establecer y mantener un sistema de información estadística que sirva de base para la entrega de informes a las distintas entidades que lo requieran, en cuanto a prestaciones sociales, nómina y administración de personal. <input type="checkbox"/> Ejercer las actividades de control que aseguren el cumplimiento de disposiciones legales a través de evaluaciones periódicas. <input type="checkbox"/> Revisar y elaborar información necesaria para efectos de control interno. <input type="checkbox"/> Atender al público y resolver inquietudes presentadas en relación con los trámites que adelanta el grupo de trabajo. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

PLANTA GLOBAL				
Nombre del Cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO	N° Cargos 134	Nivel PROFESIONAL	Código 340	Grados 01-02-03-04-07-08-09-10-11-12-13- 14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24- 25-26-27-28-29-30-31-32-33
Nombre de la dependencia DONDE SE UBIQUE EL CARGO		Nombre del cargo del jefe inmediato QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asesorar a los diferentes organismos en aspectos relacionados con concursos, reestructuraciones, evaluación del desempeño y carrera administrativa. <input type="checkbox"/> Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos administrativos que genere el grupo de trabajo. <input type="checkbox"/> Participar activamente en los procesos de selección, reestructuración, evaluación del desempeño, manual de funciones y reglamento interno. <input type="checkbox"/> Participar en los comités que existen dentro de la administración, relacionados con la administración de personal. <input type="checkbox"/> Colaborar en el suministro de los formatos de evaluación del desempeño, así como de su revisión por dependencias. <input type="checkbox"/> Coordinar las vacaciones tanto del personal administrativo de la Gobernación de Santander y del pago con recursos de la nacional. <input type="checkbox"/> Ejercer el control de combustible de vehículos de la administración departamental. <input type="checkbox"/> Realizar informes cada vez que sean requeridos por las diferentes dependencias. <input type="checkbox"/> Supervisar el cumplimiento de los reglamentos y manuales del departamento. <input type="checkbox"/> Responder y controlar la actualización en el escalafón y la lista de elegibles de los funcionarios de carrera administrativa. <input type="checkbox"/> Participar activamente en la realización de los procesos de selección. <input type="checkbox"/> Practicar la revisión de las hojas de vida de los aspirantes inscritos a los concursos que se convoquen. <input type="checkbox"/> Realizar las listas de admitidos y rechazados de los aspirantes inscritos al concurso. <input type="checkbox"/> Colaborar con la aplicación de las pruebas que se enuncien en los avisos de convocatoria. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

PLANTA GLOBAL

Nombre del Cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO	N° Cargos 134	Nivel PROFESIONAL	Código 340	Grados 01-02-03-04-07-08-09-10-11-12-13- 14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24- 25-26-27-28-29-30-31-32-33
--	-------------------------	-----------------------------	----------------------	---

Nombre de la dependencia DONDE SE UBIQUE EL CARGO	Nombre del cargo del jefe inmediato QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
---	---

- Realizar los actos administrativos del concurso y listas de elegibles.
- Emitir y publicar los resultados de cada una de las pruebas.
- Recibir los formatos de periodo de prueba, hacer el estudio de hoja de vida en kárdex y elaborar sus respectivas solicitudes de inscripción o actualización en carrera administrativa para ser enviadas a Función Pública para el registro en carrera.
- Revisar los formatos de evaluación del desempeño del personal de la gobernación y archivar por secretarías.
- Elaborar las solicitudes de inscripción y actualización en carrera administrativa .
- Mantener un archivo consecutivo de los concursos.
- Responder por la elaboración del programa general de salud ocupacional.
- Coordinar y ejecutar políticas de administración de salud ocupacional a los servidores públicos.
- Responder por el diseño y actualización del programa de riesgos ocupacionales.
- Organizar y coordinar la creación de grupos de apoyo para el manejo de planes de higiene y seguridad industrial.
- Controlar la asignación presupuestal que requiere el programa de salud ocupacional.
- Fomentar el trabajo interdisciplinario con las entidades e instituciones que realicen actividades dirigidas a mejorar las condiciones de salud y bienestar de los empleados.
- Promover la participación de los empleados en actividades de salud ocupacional.
- Impulsar y coordinar la conformación y funcionamiento de los comités de medicina, higiene y seguridad industrial con sus respectivos subprogramas y reglamentos.
- Responder por la actualización del panorama de riesgos ocupacionales.

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

PLANTA GLOBAL

<p>Nombre del Cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO</p>	<p>N° Cargos 134</p>	<p>Nivel PROFESIONAL</p>	<p>Código 340</p>	<p>Grados 01-02-03-04-07-08-09-10-11-12-13- 14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24- 25-26-27-28-29-30-31-32-33</p>
<p>Nombre de la dependencia DONDE SE UBIQUE EL CARGO</p>		<p>Nombre del cargo del jefe inmediato QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coordinar la capacitación en todas las áreas de la salud ocupacional. <input type="checkbox"/> Actuar como Secretario Técnico del Comité de Salud Ocupacional, citarlo a las reuniones, llevar las actas y demás actividades que requiera. <input type="checkbox"/> Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña. <p>Grupo de Administración de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Responder por el desarrollo de sistemas y procedimientos de clasificación, custodia, conservación y consulta de los documentos generados y recibidos en el grupo de trabajo. <input type="checkbox"/> Coordinar la recepción, clasificación, análisis y despacho de los documentos y la correspondencia interna y externa, garantizando oportunidad y calidad en los procesos. <input type="checkbox"/> Responder por la entrega oportuna de las copias de los documentos que reposen en el grupo de trabajo. <input type="checkbox"/> Promover la utilización de tecnologías de punta para la conservación de la memoria histórica del departamento. <input type="checkbox"/> Responder por la elaboración del inventario sobre la documentación existente. <input type="checkbox"/> Responder por los procedimientos de manejo de correspondencia interna y externa, actualización del archivo, conservación de documentos, baja de documentos, consulta de documentos, expedición de certificados de estudio y préstamo de documentos. <input type="checkbox"/> Revisar y legalizar los certificados de estudio de primaria y bachillerato que sean solicitados por los interesados; además de dar autenticidad a las copias de documentos que sean solicitados entre ellos decretos, resoluciones, posesiones, ordenanzas, leyes. <input type="checkbox"/> Responder por el estado físico de los libros con el fin de mantener y preservar éste material histórico para el servicio de la comunidad. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

PLANTA GLOBAL				
Nombre del Cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO	N° Cargos 134	Nivel PROFESIONAL	Código 340	Grados 01-02-03-04-07-08-09-10-11-12-13- 14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24- 25-26-27-28-29-30-31-32-33
Nombre de la dependencia DONDE SE UBIQUE EL CARGO		Nombre del cargo del jefe inmediato QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Responder por los procedimientos que se gestionan en su dependencia. <input type="checkbox"/> Clasificar por secretaría la documentación para dar de baja. <input type="checkbox"/> Coordinar el recorrido a realizar por los Auxiliares de Servicios Generales para la entrega oportuna de correspondencia tanto interna como externa. <input type="checkbox"/> Codificar, clasificar y relacionar los documentos que sean enviados de las diferentes secretarías para su archivo. <input type="checkbox"/> Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña. <p>Grupo de Administración de Recursos Físicos</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coordinar la ejecución de los servicios de mantenimiento de edificios, sostenimiento de equipos de oficina y transporte, seguridad, aseo y cafetería del departamento, diseñando e implementando programas para asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad física. <input type="checkbox"/> Optimizar la utilización de los recursos requeridos para el desarrollo de las funciones asignadas a los servidores departamentales. <input type="checkbox"/> Coordinar la construcción, remodelación y mantenimiento de los edificios públicos. <input type="checkbox"/> Dirigir las acciones para el mantenimiento, conservación e inventario de edificios públicos. <input type="checkbox"/> Coordinar las actividades tendientes a realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos anexos al edificio, aire acondicionado, ascensor, planta de emergencia, subestación eléctrica y bomba de impulsión de agua. <input type="checkbox"/> Elaborar contratos de compra - venta, de mantenimiento y de prestación de servicios. <input type="checkbox"/> Registrar en el libro de caja menor y organizar los anexos. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

PLANTA GLOBAL

Nombre del Cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO	N° Cargos 134	Nivel PROFESIONAL	Código 340	Grados 01-02-03-04-07-08-09-10-11-12-13- 14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24- 25-26-27-28-29-30-31-32-33
Nombre de la dependencia DONDE SE UBIQUE EL CARGO		Nombre del cargo del jefe inmediato QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Revisar ordenes de compra. <input type="checkbox"/> Elaborar el programa anual de compras. <input type="checkbox"/> Elaborar las resoluciones de avances para la publicación en la gaceta de los convenios interadministrativos. <input type="checkbox"/> Liquidar los pedidos para la elaboración de órdenes de compra, contratos de compraventa, mantenimiento y de prestación de servicios. <input type="checkbox"/> Liquidar avances para legalizar los convenios administrativos. <input type="checkbox"/> Actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del departamento. <input type="checkbox"/> Controlar la actualización e integridad de los títulos de propiedad de los bienes del departamento, llevando su archivo. <input type="checkbox"/> Controlar el trámite de contratos de compraventa, donaciones, permutas y arrendamientos que celebre el departamento. <input type="checkbox"/> Controlar el trámite de promesas de venta y escrituras de compraventa de bienes inmuebles. <input type="checkbox"/> Expedir certificaciones a los funcionarios sobre los bienes muebles que manejan. <input type="checkbox"/> Vigilar la correcta utilización y posesión de los bienes muebles e inmuebles del departamento. <input type="checkbox"/> Suministrar la información del inventario de los bienes muebles e inmuebles y los arrendamientos a las dependencias que lo requieran. <input type="checkbox"/> Manejar y tramitar las reclamaciones de las pólizas que amparan los bienes patrimoniales del departamento. <input type="checkbox"/> Responder por la elaboración de bajas de elementos inservibles. <input type="checkbox"/> Tramitar el pago de impuestos de tránsito y prediales. <input type="checkbox"/> Legalizar el traspaso de vehículos. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

PLANTA GLOBAL				
Nombre del Cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO	N° Cargos 134	Nivel PROFESIONAL	Código 340	Grados 01-02-03-04-07-08-09-10-11-12-13- 14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24- 25-26-27-28-29-30-31-32-33
Nombre de la dependencia DONDE SE UBIQUE EL CARGO		Nombre del cargo del jefe inmediato QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA		
<p><input type="checkbox"/> Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</p> <p>Grupo de Pasaportes</p> <p><input type="checkbox"/> Responder por el cumplimiento y desarrollo de las políticas trazadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores en materia de expedición de pasaportes.</p> <p><input type="checkbox"/> Asegurar la oportunidad y calidad en el proceso de entrega de pasaportes al usuario.</p> <p><input type="checkbox"/> Coordinar la elaboración de las estadísticas, los registros pertinente y los informes requeridos por el Ministerio de Relaciones Exteriores.</p> <p><input type="checkbox"/> Revisar la documentación presentada para el trámite de pasaportes y asignar la libreta de pasaportes.</p> <p><input type="checkbox"/> Responder por la guarda de los pasaportes y la expedición de los mismos.</p> <p><input type="checkbox"/> Responder por los procedimientos para expedir el pasaporte y expedir la libreta de tripulante terrestre.</p> <p><input type="checkbox"/> Remitir al Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores el cuadro mensual de libretas de pasaportes, utilizados en el mes anterior y las consignaciones realizadas.</p> <p><input type="checkbox"/> Responder por los procedimientos que se gestionan en su dependencia.</p> <p><input type="checkbox"/> Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.</p> <p>Grupo de Informática</p> <p><input type="checkbox"/> Desarrollar políticas y planes de desarrollo informático, de acuerdo con las necesidades de las dependencias y el avance tecnológico.</p>				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

PLANTA GLOBAL

Nombre del Cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO	N° Cargos 134	Nivel PROFESIONAL	Código 340	Grados 01-02-03-04-07-08-09-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-28-29-30-31-32-33
Nombre de la dependencia DONDE SE UBIQUE EL CARGO		Nombre del cargo del jefe inmediato QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA		
<ul style="list-style-type: none"> □ Garantizar el desarrollo del sistema de información del departamento, asesorando a las secretarías de despacho, en la adquisición de la infraestructura de hardware, software y telecomunicaciones requerida. □ Garantizar la oportunidad y calidad en los servicios de mantenimiento y actualización de los equipos de cómputo, red y bases de datos. □ Recomendar a los usuarios, los métodos más eficientes de procesamiento de datos y darles a conocer las características de los nuevos paquetes adquiridos por la Gobernación de Santander. □ Asesorar a los usuarios en la solución de problemas de software. □ Analizar los requerimientos de información para el desarrollo de sistemas. □ Realizar mantenimiento de cada una de las aplicaciones a su cargo de acuerdo a las nuevas necesidades de los usuarios. □ Elaborar informes, planes y documentos relacionados con las actividades del grupo de trabajo. □ Brindar soporte y asesoría en el uso e instalación de equipos a la red de cableado estructurado. □ Colaborar con los usuarios en la definición y solución de problemas que impidan lograr los objetivos deseados. □ Coordinar el desarrollo de estudios de factibilidad de sistematización para los diferentes usuarios del departamento, incluyendo análisis, diseño y programación. □ Coordinar la elaboración de manuales sobre las diferentes aplicaciones, para el mejor análisis, entendimiento y comprensión de los mismos. □ Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña. 				
<p>Secretaría de Hacienda</p>				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

PLANTA GLOBAL				
Nombre del Cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO	N° Cargos 134	Nivel PROFESIONAL	Código 340	Grados 01-02-03-04-07-08-09-10-11-12-13- 14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24- 25-26-27-28-29-30-31-32-33
Nombre de la dependencia DONDE SE UBIQUE EL CARGO		Nombre del cargo del jefe inmediato QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA		
Grupo de Presupuesto				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Responder por la elaboración del Proyecto de Presupuesto General del Departamento y liquidación del mismo. <input type="checkbox"/> Responder por la ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) mediante evaluaciones periódicas. <input type="checkbox"/> Responder por la elaboración y ejecución de los proyectos de distribución de excedentes financieros de los fondos rotatorios y de las instituciones descentralizadas. <input type="checkbox"/> Dirigir la ejecución del presupuesto general del departamento y presentar al despacho del Secretario de Hacienda informes y evaluaciones respecto al sistema presupuestal. <input type="checkbox"/> Certificar la existencia de las apropiaciones presupuestales disponibles y libres de afectación. <input type="checkbox"/> Coordinar la elaboración y actualización del sistema de información y registros presupuestales del departamento. <input type="checkbox"/> Someter a consideración del Secretario de Hacienda, los proyectos de crédito adicionales, traslados, adiciones, acuerdos mensuales de gastos y obligaciones para su ulterior autorización y aprobación por el Gobernador o por la Asamblea Departamental según el caso. <input type="checkbox"/> Emitir conceptos y certificaciones sobre la viabilidad y disponibilidad presupuestal de todo nuevo gasto o aumento de apropiaciones. <input type="checkbox"/> Dirigir, vigilar y controlar el movimiento de las apropiaciones y en general de todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestal. <input type="checkbox"/> Refrendar ordenes de pago definitivas, relaciones de autorización, certificados de disponibilidad presupuestal y certificaciones de la existencia de apropiación presupuestal. <input type="checkbox"/> Analizar y desarrollar todos los convenios de cofinanciación para los programas de inversión. <input type="checkbox"/> Constituir la reserva de apropiación del presupuesto general del departamento y controlar su ejecución. <input type="checkbox"/> Colaborar con las oficinas gestoras para el desarrollo del programa de inversión. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

PLANTA GLOBAL

Nombre del Cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO	N° Cargos 134	Nivel PROFESIONAL	Código 340	Grados 01-02-03-04-07-08-09-10-11-12-13- 14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24- 25-26-27-28-29-30-31-32-33
--	-------------------------	-----------------------------	----------------------	---

Nombre de la dependencia DONDE SE UBIQUE EL CARGO	Nombre del cargo del jefe inmediato QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
---	---

- Revisar los certificados de disponibilidad y ordenes de pago.
- Preparar el proyecto de ordenanza del Presupuesto General del departamento.
- Preparar proyecto de decretos y ordenanzas de traslado de apropiación y adiciones.
- Elaborar mensualmente la ejecución presupuestal.
- Evaluar periódicamente el programa anual mensualizado de caja.
- Preparar el proyecto de decreto de liquidación del presupuesto general del departamento.
- Evaluar los presupuestos de las entidades descentralizadas y empresas sociales del Estado.
- Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

Grupo de Contabilidad

- Responder por 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.
- Consolidar la contabilidad del departamento con la de sus entes descentralizados y los municipios.
- Determinar y suministrar oportunamente la información necesaria para analizar la gestión económica de la administración departamental.
- 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 del departamento.
- Elaborar y presentar datos estadísticos relacionados con el comportamiento de las finanzas departamentales y sus entidades descentralizadas a través de los estados financieros.
- Determinar, analizar y conceptuar sobre aspectos relacionados en la aplicación tributaria de la

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

PLANTA GLOBAL				
Nombre del Cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO	N° Cargos 134	Nivel PROFESIONAL	Código 340	Grados 01-02-03-04-07-08-09-10-11-12-13- 14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24- 25-26-27-28-29-30-31-32-33
Nombre de la dependencia DONDE SE UBIQUE EL CARGO		Nombre del cargo del jefe inmediato QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA		
<p>retención en la fuente y de timbre, a que esta sometido el gobierno departamental como agente retenedor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Preparar la información para rendir la cuenta única mensual, que debe presentar el ejecutivo al ente fiscalizador. <input type="checkbox"/> Preparar los datos para rendir información sobre las operaciones efectivas que debe rendir el ejecutivo trimestralmente a la Contraloría General de la República. <input type="checkbox"/> Presentar a la asamblea departamental el balance de la hacienda auditado por la Contraloría Departamental. <input type="checkbox"/> 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 las entidades de control. <input type="checkbox"/> Coordinar y ejecutar las políticas señaladas por la Dirección de Contabilidad General de la Nación y el plan de cuentas. <input type="checkbox"/> Mantener los contratos de empréstitos correspondientes a la deuda pública del departamento. <input type="checkbox"/> Obtener los respectivos pagarés de cada uno de los desembolsos correspondientes a la deuda pública departamental. <input type="checkbox"/> Elaborar la tabla de proyección del servicio de la deuda y relación de vencimientos de obligaciones mensuales. <input type="checkbox"/> Registrar contablemente los abonos de amortización de la deuda pública. <input type="checkbox"/> Elaborar mensualmente el cálculo de servicio anual de la deuda pública, el estado de la deuda pública departamental y su estado de amortización acumulado. <input type="checkbox"/> Elaborar el registro contable de la legalización de la deuda pública. <input type="checkbox"/> Participar en la evaluación y análisis del servicio de la deuda pública. <input type="checkbox"/> Elaborar el informe mensual de la deuda pública. <input type="checkbox"/> Elaborar el listado de pignoración de las rentas. <input type="checkbox"/> Revisar los registros mensuales contables relacionados con giros de municipios, cancelación de sueldos en los centros de pago y cheques anulados. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

PLANTA GLOBAL				
Nombre del Cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO	N° Cargos 134	Nivel PROFESIONAL	Código 340	Grados 01-02-03-04-07-08-09-10-11-12-13- 14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24- 25-26-27-28-29-30-31-32-33
Nombre de la dependencia DONDE SE UBIQUE EL CARGO		Nombre del cargo del jefe inmediato QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Hacer la revisión contable de las consignaciones registradas en cada cuenta bancaria. <input type="checkbox"/> Revisar el registro contable de los giros efectuados de acuerdo a la clasificación respectiva del egreso con cruce de datos del Boletín de Caja y Bancos. <input type="checkbox"/> Contabilizar sistemáticamente el movimiento de consignaciones, notas débito, notas crédito e inversiones. <input type="checkbox"/> Realizar el proceso de ajuste de caja, bancos, inversiones y deuda pública. <input type="checkbox"/> Hacer el informe mensual de bancos. <input type="checkbox"/> Suministrar los informes requeridos por el jefe inmediato, sobre la ejecución de gastos para los respectivos análisis. <input type="checkbox"/> Preparar la información requerida para la elaboración de la declaración de retención en la fuente. <input type="checkbox"/> Participar en el proceso contable del departamento y cierre de operaciones de fin de año a las cuentas de resultado. <input type="checkbox"/> Organizar comprobantes para enviar trimestralmente a la Contraloría Departamental. <input type="checkbox"/> Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña. <p>Grupo de Tesorería</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Velar por el control de recaudos y el registro de las cuentas. <input type="checkbox"/> Revisar y refrendar las consignaciones que realice el grupo de Tesorería. <input type="checkbox"/> Informar al Tesorero General de los movimientos causados por cuentas y recaudos. <input type="checkbox"/> Programar el pago de las cuentas con base en los recaudos captados. <input type="checkbox"/> Verificar internamente el proceso de revisión de cuentas y elaboración de cheques, refrendando las diferentes cuentas pagadas. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

PLANTA GLOBAL

Nombre del Cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO	N° Cargos 134	Nivel PROFESIONAL	Código 340	Grados 01-02-03-04-07-08-09-10-11-12-13- 14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24- 25-26-27-28-29-30-31-32-33
Nombre de la dependencia DONDE SE UBIQUE EL CARGO		Nombre del cargo del jefe inmediato QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA		
<ul style="list-style-type: none"> □ Velar por el pronto pago de las deudas contraídas por el departamento. □ Guardar, custodiar, controlar y llevar el registro de las acciones, títulos, garantías y demás valores constituidos a favor del departamento. □ Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña. 				
Grupo de Vigilancia y Control				
<ul style="list-style-type: none"> □ Coordinar las políticas de fiscalización de las rentas departamentales. □ Planificar y coordinar las actividades para la optimización y el control del recaudo de las rentas departamentales. □ Efectuar investigaciones y estudios tributarios sobre el comportamiento de los sectores económicos y proponer los programas y mecanismos de fiscalización que se requieran. □ Efectuar la fiscalización a los contribuyentes adelantando las acciones e investigaciones necesarias, tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias departamentales. □ Elaborar y enviar periódicamente al Despacho del Secretario los informes correspondientes a las actuaciones tributarias. □ Programar y ejecutar las operaciones de tipo preventivo y correctivo relacionadas con la evasión de rentas al departamento y la protección del arbitrio rentístico, coordinando actividades con la Policía Nacional, Fiscalía y demás entidades oficiales, cuando las necesidades así lo requieran. □ Organizar y controlar las bodegas donde se almacenan las mercancías decomisadas. □ Proferir los requerimientos a que hubiere lugar. □ Coordinar las actividades relacionadas con los procesos y operaciones de fiscalización. □ Informar a las autoridades competentes sobre las conductas irregulares detectadas en el proceso de fiscalización. □ Efectuar la fiscalización a los contribuyentes adelantando las acciones e investigaciones necesarias, tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias departamentales. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

PLANTA GLOBAL

Nombre del Cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO	N° Cargos 134	Nivel PROFESIONAL	Código 340	Grados 01-02-03-04-07-08-09-10-11-12-13- 14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24- 25-26-27-28-29-30-31-32-33
Nombre de la dependencia DONDE SE UBIQUE EL CARGO		Nombre del cargo del jefe inmediato QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Responder por la elaboración y envío periódico al Secretario de Hacienda los informes correspondientes a las actuaciones tributarias. <input type="checkbox"/> Programar y ejecutar las operaciones de tipo preventivo y correctivo relacionadas con la evasión de rentas al departamento y la protección del arbitrio rentístico. <input type="checkbox"/> Informar a las autoridades competentes sobre las conductas irregulares detectadas en el proceso de fiscalización. <input type="checkbox"/> Proferir los requerimientos a que hubiere lugar. <input type="checkbox"/> Responder por la conservación y custodia de los bienes decomisados. <input type="checkbox"/> Implementar mecanismos de control en la recaudación y realizar las visitas requeridas en el proceso. <input type="checkbox"/> Ordenar las visitas de revisión contable a que haya lugar. <input type="checkbox"/> Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña. 				
<p>Secretaría de Desarrollo</p>				
<p>Grupo de Desarrollo Social</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Participar activamente en la implementación de la política social del departamento. <input type="checkbox"/> Actuar en estrecha comunicación y cooperación con organismos gubernamentales y no gubernamentales, grupos comunitarios y entidades públicas y privadas que propendan por el desarrollo social integral de los sectores más vulnerables de la población. <input type="checkbox"/> Participar en la formulación, implementación y evaluación de los programas de intervención en el desarrollo social municipal. <input type="checkbox"/> Colaborar en la elaboración de estudios relacionados con el desarrollo integral de la población objetivo. <input type="checkbox"/> Estudiar las características de la población objetivo y participar en el diagnóstico y pronóstico de la 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

PLANTA GLOBAL				
Nombre del Cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO	N° Cargos 134	Nivel PROFESIONAL	Código 340	Grados 01-02-03-04-07-08-09-10-11-12-13- 14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24- 25-26-27-28-29-30-31-32-33
Nombre de la dependencia DONDE SE UBIQUE EL CARGO		Nombre del cargo del jefe inmediato QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA		
<p>situación social en el área de influencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Diseñar instrumentos de trabajo que permitan mejorar el proceso de intervención en el desarrollo social municipal. <input type="checkbox"/> Buscar permanentemente información relacionada con las variables fundamentales del desarrollo social del departamento. <input type="checkbox"/> Diseñar mecanismos orientados a promover y difundir los derechos y deberes del mayor adulto. <input type="checkbox"/> Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña. <p>Grupo de Desarrollo Económico</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Estimular la creación de regiones administrativas y zonas francas que permitan el desarrollo económico de la región y el departamento. <input type="checkbox"/> Gestionar y apoyar los estudios requeridos para el análisis de viabilidad de los proyectos que impulsen el desarrollo de la economía departamental, coordinando su realización con el sector privado y gremial. <input type="checkbox"/> Diseñar mecanismos que fomenten la generación de empleo a través de incentivos que promuevan la creación de empresas o el fortalecimiento de las actuales. <input type="checkbox"/> Desarrollar eventos que propicien el fortalecimiento económico en el Departamento de Santander, concertando acciones entre la administración departamental, los gremios, las universidades, el sector productivo y la sociedad civil. <input type="checkbox"/> Planificar y coordinar la ejecución de acciones que promuevan la participación de las empresas ubicadas en el territorio santandereano en eventos regionales, nacionales e internacionales. <input type="checkbox"/> Coordinar programas y proyectos para la formulación y la ejecución del Plan Prospectivo de Ciencia y Tecnología de Santander. <input type="checkbox"/> Promover proyectos de desarrollo tecnológico para la exploración y explotación minera, formulando planes que busquen maximizar el aprovechamiento y minimizar los riesgos del impacto ambiental, conforme al Plan de Desarrollo Minero - Ambiental de Santander. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

PLANTA GLOBAL				
Nombre del Cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO	N° Cargos 134	Nivel PROFESIONAL	Código 340	Grados 01-02-03-04-07-08-09-10-11-12-13- 14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24- 25-26-27-28-29-30-31-32-33
Nombre de la dependencia DONDE SE UBIQUE EL CARGO		Nombre del cargo del jefe inmediato QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Prestar apoyo técnico a los estudios necesarios para posibilitar el desarrollo regional. <input type="checkbox"/> Analizar y conceptualizar sobre estudios relacionados con el desarrollo económico y social del departamento. <input type="checkbox"/> Participar y suministrar el apoyo técnico para la elaboración del Plan de Desarrollo del departamento y planes sectoriales con las entidades del orden nacional. <input type="checkbox"/> Colaborar en la realización de estudios de factibilidad en los distintos sectores de la economía departamental. <input type="checkbox"/> Prestar asesoría a las Instituciones del departamento que así lo requieran para la elaboración de planes y proyectos de desarrollo. <input type="checkbox"/> Suministrar información a las entidades, en cuanto a la elaboración de planes y trabajos de investigación. <input type="checkbox"/> Colaborar en la elaboración del anuario estadístico. <input type="checkbox"/> Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas el cargo que desempeña. <p>Grupo de Cultura y Turismo</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Participar en la formulación del plan de desarrollo departamental, en el área cultural y turística. <input type="checkbox"/> Realizar programas y proyectos de orden turístico y cultural. <input type="checkbox"/> Realizar informes de gestión trimestralmente. <input type="checkbox"/> Dar conceptos de viabilidad a proyectos culturales y turísticos. <input type="checkbox"/> Proporcionar asistencia a los municipios en la realización de proyectos culturales y turísticos. <input type="checkbox"/> Elaborar afiches, catálogos, plegables y demás medios impresos en los cuales participe el grupo de 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

PLANTA GLOBAL				
Nombre del Cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO	N° Cargos 134	Nivel PROFESIONAL	Código 340	Grados 01-02-03-04-07-08-09-10-11-12-13- 14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24- 25-26-27-28-29-30-31-32-33
Nombre de la dependencia DONDE SE UBIQUE EL CARGO		Nombre del cargo del jefe inmediato QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA		
<p>cultura y turismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Colaborar con textos y fotografías, con periódicos y revistas que promuevan la cultura y el turismo en el ámbito local y nacional. <input type="checkbox"/> Difundir los programas y actividades adelantadas por el grupo de trabajo. <input type="checkbox"/> Fortalecer la imagen corporativa de la secretaría. <input type="checkbox"/> Coordinar el apoyo logístico, convocar a reuniones para analizar los proyectos sobre reformas, restauraciones, remodelaciones, y/o construcciones que afecten los muebles o inmuebles de carácter monumental y/o patrimonial. <input type="checkbox"/> Emanar conceptos sobre decisiones del Consejo de Monumentos Nacionales Filial Santander. <input type="checkbox"/> Proporcionar asistencia a los municipios sobre la divulgación del patrimonio histórico y monumentos de los muebles o inmuebles de carácter patrimonial y/o patrimonial objeto de intervención. <input type="checkbox"/> Conservar y levantar informes sobre el estado en que se encuentren los inmuebles y sitios naturales considerados patrimonio o monumento. <input type="checkbox"/> Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña. 		<p>Secretaría de Planeación</p> <p>Grupo de planificación y ordenamiento territorial</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Responder por la elaboración del Plan de Desarrollo del Departamento de Santander, coordinando acciones con las secretarías y las entidades descentralizadas del departamento y garantizando su coherencia con el Plan de Desarrollo Nacional y de acuerdo con las normas legales vigentes. <input type="checkbox"/> Diseñar y aplicar sistemas para la evaluación y seguimiento de los planes de inversión y ejecución de los presupuestos municipales. <input type="checkbox"/> Prestar asesorías para la elaboración de los planes de acción a los municipios, entidades Descentralizadas y demás secretarías que lo soliciten. 		

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

PLANTA GLOBAL

Nombre del Cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO	N° Cargos 134	Nivel PROFESIONAL	Código 340	Grados 01-02-03-04-07-08-09-10-11-12-13- 14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24- 25-26-27-28-29-30-31-32-33
--	-------------------------	-----------------------------	----------------------	---

Nombre de la dependencia DONDE SE UBIQUE EL CARGO	Nombre del cargo del jefe inmediato QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
---	---

- Dar Concepto técnico sobre la conveniencia económica y social para la creación de municipios.
- Orientar y brindar apoyo técnico a los municipios para la elaboración del plan de ordenamiento territorial.
- Conceptuar sobre los programas de inversión municipal con recursos provenientes de los ingresos corrientes de la nación.
- Coordinar el suministro de apoyo administrativo y logístico al Consejo Departamental de Planeación.
- Asesorar a los municipios en las áreas de planeación, presupuesto, finanzas y planes de desarrollo municipales.
- Dar apoyo técnico a los municipios en cuanto a la elaboración de planes de ordenamiento territorial.
- Prestar apoyo técnico a los estudios necesarios para posibilitar el desarrollo regional.
- Analizar y conceptualizar sobre estudios relacionados con el desarrollo económico y social del departamento.
- Colaborar en la realización de estudios de factibilidad en los distintos sectores de la economía departamental.
- Analizar instrumentos y políticas que apoyen el desarrollo del sector productivo.
- Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas el cargo que desempeña.

Grupo de Seguimiento y Evaluación

- Coordinar el proceso de diseño de sistemas de evaluación y seguimiento de los planes de inversión y de desarrollo del departamento y sus municipios.
- Coordinar y controlar 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.

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

PLANTA GLOBAL

Nombre del Cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO	N° Cargos 134	Nivel PROFESIONAL	Código 340	Grados 01-02-03-04-07-08-09-10-11-12-13- 14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24- 25-26-27-28-29-30-31-32-33
--	-------------------------	-----------------------------	----------------------	---

Nombre de la dependencia DONDE SE UBIQUE EL CARGO	Nombre del cargo del jefe inmediato QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
---	---

- Participar en el diseño metodológico y dirigir el proceso para la formulación de planes de acción sectorial.
- Coordinar el proceso de seguimiento y la evaluación de gestión y resultados a los planes de acción sectorial del departamento y sus municipios.
- Dar asesoría y asistencia técnica en los procesos de planificación.
- Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

Grupo de Evaluación Sectorial y Apoyo Tecnológico

- Coordinar las acciones relacionadas con los aspectos técnicos de transferencia de tecnología y asistencia técnica en el departamento.
- Definir en coordinación con las entidades del sector, el plan operativo anual de asistencia técnica y transferencia de tecnología, para su estudio y aprobación por parte de las instancias pertinentes, realizar seguimiento del mismo y evaluar los resultados.
- Preparar informes periódicos sobre los alcances de los programas de asistencia técnica y transferencia de tecnología agrícola y pecuaria e informar al despacho del Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural sobre los resultados de sus etapas de ejecución.
- Coordinar la investigación, discusión y formular recomendaciones acerca de los temas fundamentales del desarrollo agropecuario y pesquero seccional.
- Crear mecanismos e instrumentos que permitan el registro ordenado y actualizado de las unidades municipales de asistencia técnica agropecuaria que existan en el departamento, supervisar y controlar sus acciones.
- Coordinar la ejecución de planes y programas de asistencia técnica, orientados a la racionalización de los recursos físicos y humanos en el Departamento de Santander.

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

PLANTA GLOBAL				
Nombre del Cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO	N° Cargos 134	Nivel PROFESIONAL	Código 340	Grados 01-02-03-04-07-08-09-10-11-12-13- 14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24- 25-26-27-28-29-30-31-32-33
Nombre de la dependencia DONDE SE UBIQUE EL CARGO		Nombre del cargo del jefe inmediato QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA		
<ul style="list-style-type: none"> □ Suministrar información requerida por las instituciones que tiene relación con las normas establecidas para el ejercicio de las UMATAS. □ Coordinar los programas, proyectos y planes agrícolas y pecuarios derivados del Sistema Nacional de Transferencia de Tecnología y Asistencia Técnica. □ Apoyar a la planificación para capacitar y acompañar en los planes de asistencia técnica y desarrollo agropecuario. □ Contribuir al desarrollo agropecuario de pequeños productores. □ Dirigir la gestión para el funcionamiento y operatividad de las UMATAS. □ Elaborar resolución de inscripción de UMATAS y vigilar su vigencia. □ Rendir informe de actividades al Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural y al Fondo DRI. □ Hacer seguimiento y evaluación en el desempeño de las UMATAS y presentar informe al Ministerio de Agricultura. □ Fijar cupos de cofinanciación de las UMATAS ante el fondo DRI y el Ministerio de Agricultura. □ Coordinar apoyo técnico y apoyo a la planificación a las UMATAS. □ Asesorar a los pequeños productores en la solicitud de recursos técnicos y financieros para proyectos especiales. □ Coordinar la capacitación a las UMATAS. □ Presentar informe al Comité Técnico de las actividades que se están desarrollando. □ Ejercer la Secretaria Técnica de la Comisión Seccional de Tecnología y Asistencia Técnica de Santander. □ Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

PLANTA GLOBAL				
Nombre del Cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO	N° Cargos 134	Nivel PROFESIONAL	Código 340	Grados 01-02-03-04-07-08-09-10-11-12-13- 14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24- 25-26-27-28-29-30-31-32-33
Nombre de la dependencia DONDE SE UBIQUE EL CARGO		Nombre del cargo del jefe inmediato QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA		
Grupo de Desarrollo Rural				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dirigir el diseño de los planes sectoriales de desarrollo agropecuario y colaborar en la elaboración del plan nacional de desarrollo del sector. <input type="checkbox"/> Coordinar la asesoría técnica a los municipios, para la formulación de los programas y proyectos que desarrolle el sector. <input type="checkbox"/> Coordinar la elaboración de proyectos de inversión a corto y mediano plazo tendiente a materializar los planes y programas propuestos. <input type="checkbox"/> Dirigir la elaboración de estudios socioeconómicos necesarios para el desarrollo del sector agropecuario. <input type="checkbox"/> Coordinar la realización de campañas de sanidad vegetal y animal en el departamento. <input type="checkbox"/> Realizar estudios del mercado para determinar los precios de los bienes y servicios. <input type="checkbox"/> Coordinar la solicitud para dar de baja a los semovientes. <input type="checkbox"/> Coordinar las actividades de venta y prestación de servicios por parte del grupo de trabajo. <input type="checkbox"/> Coordinar actividades de eventos feriales. <input type="checkbox"/> Coordinar y dirigir las actividades a desarrollar en las granjas, viveros y puestos de monta. <input type="checkbox"/> Presentar informe al Comité Técnico de las actividades que se están realizando. <input type="checkbox"/> Supervisar la ejecución de los planes y programas de las granjas y puestos de monta del departamento. <input type="checkbox"/> Coordinar con el personal de la división la evaluación y ajustes de los proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos. <input type="checkbox"/> Preparar informes periódicos sobre los alcances de los programas de asistencia técnica y transferencia de tecnología pecuaria, con destino a las diferentes dependencias de la secretaría. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

PLANTA GLOBAL				
Nombre del Cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO	N° Cargos 134	Nivel PROFESIONAL	Código 340	Grados 01-02-03-04-07-08-09-10-11-12-13- 14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24- 25-26-27-28-29-30-31-32-33
Nombre de la dependencia DONDE SE UBIQUE EL CARGO		Nombre del cargo del jefe inmediato QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coordinar la gestión de proyectos en la parte agrícola que guarden relación con los viveros a nivel departamental. <input type="checkbox"/> Rendir y recibir informes mensualmente sobre la ejecución y desarrollo de los distintos programas y proyectos que estén bajo su responsabilidad. <input type="checkbox"/> Supervisar los diferentes viveros a través de la asistencia técnica de los mismos. <input type="checkbox"/> Supervisar y asesorar los servicios prestados en el laboratorio de suelo y por concepto de alquiler de maquinaria agrícola. <input type="checkbox"/> Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña. <p>Grupo Ambiental</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Formular programas sectoriales y regionales relacionadas con el medio ambiente y los recursos naturales renovables del departamento. <input type="checkbox"/> Gestionar recursos ante organismos del sector público y privado, nacionales e internacionales, para el apoyo de programas que permitan educar, conservar, recuperar, aprovechar y controlar los recursos ambientales del Departamento de Santander en coordinación con las entidades del Sistema Nacional Ambiental y de conformidad con las normas legales vigentes. <input type="checkbox"/> Diseñar y establecer criterios que controlen e impidan la elaboración de obras de infraestructura en el departamento, que alteren los ecosistemas estratégicos en conservación o en recuperación. <input type="checkbox"/> Gestionar ante el Gobierno Nacional sobre declaración de áreas de manejo especial en el Departamento Santander, diseñando un sistema de financiación que garanticen las inversiones necesarias para su control y conservación. <input type="checkbox"/> Implementar proyectos en gestión ambiental. <input type="checkbox"/> Coordinar acciones con el sector privado y público, para invertir en la producción de bienes y servicios ambientales que garanticen mantener los sectores económicos del departamento, especialmente los que dependen de los recursos naturales. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

PLANTA GLOBAL				
Nombre del Cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO	N° Cargos 134	Nivel PROFESIONAL	Código 340	Grados 01-02-03-04-07-08-09-10-11-12-13- 14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24- 25-26-27-28-29-30-31-32-33
Nombre de la dependencia DONDE SE UBIQUE EL CARGO		Nombre del cargo del jefe inmediato QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asistir a los lugares donde se presente cualquier eventualidad para verificar los hechos y evaluar los daños ambientales. <input type="checkbox"/> Asesorar a los municipios sobre programas de conservación ambiental. <input type="checkbox"/> Revisar diseños y propuestas en las áreas del sector ambiental. <input type="checkbox"/> Propender por la conservación de los recursos naturales. <input type="checkbox"/> Brindar asistencia técnica en el control de calidad de agua de consumo, de los acueductos, en proyectos de manejo de residuos sólidos en operaciones de plantas de tratamiento de aguas residuales. <input type="checkbox"/> Diseñar y ejecutar proyectos para la conservación de zonas generadoras de fuentes hídricas y de áreas ó ecosistemas que se encuentren en su estado natural en el Departamento de Santander. <input type="checkbox"/> Participar en el desarrollo de programas y proyectos ambientales que lidere el grupo de trabajo. <input type="checkbox"/> Gestionar sistemas de cooperación horizontal. <input type="checkbox"/> Organizar eventos en el sector ambiental. <input type="checkbox"/> Realizar actividades para aprovechar con criterio de desarrollo sostenible, las oportunidades de producción y abastecimiento de recursos naturales en las áreas que representen alternativas de trabajo ó bienestar social en el departamento. <input type="checkbox"/> Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña. 				
Secretaría de Transporte e Infraestructura				
Grupo de Mantenimiento Vial				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Prestar asesoría técnica a las dependencias y organismos oficiales sobre seguridad vial y control operacional de la infraestructura del transporte y puentes cuando ellas lo soliciten. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

PLANTA GLOBAL				
Nombre del Cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO	N° Cargos 134	Nivel PROFESIONAL	Código 340	Grados 01-02-03-04-07-08-09-10-11-12-13- 14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24- 25-26-27-28-29-30-31-32-33
Nombre de la dependencia DONDE SE UBIQUE EL CARGO		Nombre del cargo del jefe inmediato QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA		
<ul style="list-style-type: none"> □ Elaborar los proyectos específicos sobre señalización, demarcación, seguridad vial y control operacional sobre la infraestructura de transporte y puentes de competencia del departamento con especificaciones, cantidades de obra y presupuesto. □ Elaborar y desarrollar el proceso contractual de los proyectos de su competencia, mediante la promoción y contratación de la empresa privada. □ Revisar las propuestas técnica de los contratistas y consultores para la ejecución de los proyectos de su competencia. □ Realizar las visitas técnicas de los proyectos de su competencia y presentar los informes correspondientes. □ Supervisar y controlar los estudios, obras e interventorías de los proyectos de su competencia en coordinación con los administradores viales. □ Actualizar las normas técnicas de los proyectos de su competencia y los precios unitarios de las actividades. □ Elaborar el presupuesto anual para los proyectos de su competencia. □ Promover y desarrollar los estudios de tránsito y accidentalidad en la red vial de competencia del departamento. □ Difundir el Código de Tránsito. □ Propender por una correcta señalización preventiva en los sitios donde se adelante la ejecución de trabajos en la infraestructura de transporte. □ Ajustar el manual de dispositivos para el control del tránsito en la red secundaria, acorde con los lineamientos del Ministerio de Transporte. □ Prestar asesoría técnica a las dependencias y organismos oficiales sobre mantenimiento periódico, cuando ellas lo soliciten. □ Elaborar y desarrollar los planes, programas y proyectos de su competencia. □ Elaborar los proyectos específicos sobre la conservación y mantenimiento periódico de la infraestructura de transporte de competencia del departamento con especificaciones, cantidades de obra y presupuesto. □ Elaborar y desarrollar el proceso contractual de los proyectos de su competencia, mediante la promoción y contratación de microempresas, grupos asociativos, cooperativas, peones, camioneros 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

PLANTA GLOBAL				
Nombre del Cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO	N° Cargos 134	Nivel PROFESIONAL	Código 340	Grados 01-02-03-04-07-08-09-10-11-12-13- 14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24- 25-26-27-28-29-30-31-32-33
Nombre de la dependencia DONDE SE UBIQUE EL CARGO		Nombre del cargo del jefe inmediato QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA		
<p>y administradores viales.</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña. <p>Grupo de Proyectos</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de estudios y obras civiles de su competencia asegurando su calidad integral a través de procesos de interventoría y supervisión. □ Propender porque los proyectos viales cumplan con las autorizaciones y derechos que se requieran y propender por la difusión y el cumplimiento de las normas sobre el uso de las vías y la utilización de las zonas aledañas. □ Propender por la correcta aplicación de las normas y especificaciones técnicas de la red secundaria de competencia del departamento. □ Determinar y mantener actualizados los criterios y metodologías para la ejecución de mantenimiento rutinario y periódico de la red secundaria. □ Conceptuar sobre la utilización de la infraestructura del transporte a cargo del departamento mediante permisos, cuando su uso no esté dentro de las normas establecidas. □ Diseñar y poner en marcha un programa de control de cargas de acuerdo a las reglamentaciones vigentes, emanadas del Ministerio de Transporte e Instituto Nacional de Vías. □ Coordinar con el Ministerio de Transporte, el Instituto Nacional de Vías y entidades afines el intercambio de asuntos que por su naturaleza son de su competencia, a fin de ordenar y mejorar las actividades de su dependencia. □ Formular planes, programas y proyectos de su competencia. □ Elaborar el proyecto anual de presupuesto en el área de su competencia. □ Dirigir los estudios de flujo de tránsito, capacidad de carga y accidentalidad. □ Formular y ejecutar planes y programas de mejoramiento de la seguridad, señalización y demarcación de la infraestructura del transporte a cargo del departamento. □ Ajustar el manual de dispositivos para el control del tránsito en la red secundaria. □ Coordinar con las autoridades pertinentes programas de seguridad y control del transporte. □ Dirigir un sistema de administración y gestión para la conservación de la infraestructura de puentes a cargo del departamento. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

PLANTA GLOBAL				
Nombre del Cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO	N° Cargos 134	Nivel PROFESIONAL	Código 340	Grados 01-02-03-04-07-08-09-10-11-12-13- 14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24- 25-26-27-28-29-30-31-32-33
Nombre de la dependencia DONDE SE UBIQUE EL CARGO		Nombre del cargo del jefe inmediato QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dirigir un sistema de monitoreo del estado de la infraestructura de transporte a cargo del departamento, que permita actualizar permanentemente el inventario de sus necesidades y eleve el nivel de eficiencia y eficacia de los proyectos de inversión. <input type="checkbox"/> Elaborar los proyectos de su competencia para presentarlos a las diferentes fuentes de cofinanciación. <input type="checkbox"/> Elaborar y desarrollar el proceso contractual de los proyectos de obras civiles de su competencia, mediante la promoción y contratación de la empresa privada. <input type="checkbox"/> Revisar las propuestas técnica de los contratistas y consultores para la ejecución de los proyectos de su competencia. <input type="checkbox"/> Realizar las visitas técnicas de los proyectos de su competencia y presentar los informes correspondientes. <input type="checkbox"/> Supervisar y controlar los estudios, obras e interventorías de los proyectos de su competencia en coordinación con los administradores viales. <input type="checkbox"/> Actualizar las normas técnicas de los proyectos de su competencia y los precios unitarios de las actividades. <input type="checkbox"/> Elaborar el presupuesto anual para los proyectos de su competencia. <input type="checkbox"/> Promover y desarrollar los estudios de tránsito y accidentalidad en la red vial de competencia del departamento. <input type="checkbox"/> Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña. 				
Grupo de Aguas y Saneamiento Básico				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proporcionar asistencia a las comunidades, en la conformación de entidades administradoras de acueductos y alcantarillados. <input type="checkbox"/> Participar en la asistencia a las administraciones municipales en la conformación de empresas administradoras de servicios públicos. <input type="checkbox"/> Proporcionar asistencia a las entidades administradoras en comercialización de los servicios públicos. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

PLANTA GLOBAL

Nombre del Cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO	N° Cargos 134	Nivel PROFESIONAL	Código 340	Grados 01-02-03-04-07-08-09-10-11-12-13- 14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24- 25-26-27-28-29-30-31-32-33
--	-------------------------	-----------------------------	----------------------	---

Nombre de la dependencia DONDE SE UBIQUE EL CARGO	Nombre del cargo del jefe inmediato QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
---	---

- Preparar diagnósticos de lo observado en manejo institucional y plantear la alternativa de solución.
- Apoyar en materia institucional a las comisiones de ingeniería cuando se ejecuten obras o para atender peticiones de la comunidad, que requieren acueducto y explicar las obligaciones en cada caso.
- Visitar los entes administradores de servicios públicos en procura de atención institucional buscando optimización del servicio.
- Atender a las comunidades cuando requieran apoyo institucional.
- Revisar, formular y evaluar proyectos.
- Supervisar los proyectos que le sean encomendados, tanto de preinversión como de inversión.
- Revisar técnicamente los proyectos del sector, cofinanciación con recursos del departamento y la Nación.
- Asesorar técnicamente a los municipios y otras dependencias en el sector, debidamente autorizados por el superior inmediato.
- Apoyar la gestión de la secretaría en todo lo relacionado con el área institucional y organizacional.
- Proporcionar asistencia a los Alcaldes en el programa de desarrollo institucional en entes administradores de servicios públicos domiciliarios.
- Estudiar y resolver los asuntos relacionados con la gestión de servicios públicos municipales.
- Colaborar en la formulación de programas, políticas en gestión y desarrollo institucional del sector.
- Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

Secretaría de Educación

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

PLANTA GLOBAL				
Nombre del Cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO	N° Cargos 134	Nivel PROFESIONAL	Código 340	Grados 01-02-03-04-07-08-09-10-11-12-13- 14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24- 25-26-27-28-29-30-31-32-33
Nombre de la dependencia DONDE SE UBIQUE EL CARGO		Nombre del cargo del jefe inmediato QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA		
<p>Grupo de Administración de Personal Docente</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Prestar apoyo administrativo en la ejecución de las actividades de la dependencia de la Secretaría de Educación. □ Revisar y controlar toda clase de actos administrativos que deba suscribir el Secretario de Despacho relativos a la gestión administrativa, coordinando en lo pertinente con las dependencias de la Gobernación que sean del caso. □ Elaborar y tramitar los contratos y convenios que deben establecerse en la secretaría. □ Controlar la actualización permanente y agilización de los procedimientos para dar información pertinente en la coordinación de registro y kárdex. □ Planear y evaluar programas de inducción y ambientación en los empleos para el personal docente recién vinculado. □ Atender las inquietudes y problemas que presente la comunidad con relación a permisos, licencias, traslados, permutas, nombramientos, abandonos y demás situaciones relacionadas con el personal docente adscrito al departamento. □ Tramitar, verificar, registrar, almacenar y distribuir los diferentes elementos para la Secretaría de Educación y para los establecimientos que en cada caso corresponda. □ Prestar asistencia técnica a los alcaldes para la administración del personal docente. □ Controlar lo referente a actos administrativos, comisiones, permutas, licencias para que se gestionen correctamente, teniendo en cuenta las normas legales vigentes y necesidades que se presenten y verificar la información en los casos específicos de comisiones de docentes. □ Diseñar las estrategias de comunicación interna y externa supervisando los comunicados de prensa, campañas publicitarias, circulares y comunicados internos. □ Coordinar las actividades y programas relacionados con la imagen corporativa interna y externa de la secretaría. □ Absolver las consultas que sobre la interpretación de normas del sector educativo le formulen los 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

PLANTA GLOBAL				
Nombre del Cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO	N° Cargos 134	Nivel PROFESIONAL	Código 340	Grados 01-02-03-04-07-08-09-10-11-12-13- 14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24- 25-26-27-28-29-30-31-32-33
Nombre de la dependencia DONDE SE UBIQUE EL CARGO		Nombre del cargo del jefe inmediato QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA		
<p>empleados departamentales ó las entidades descentralizadas del orden departamental que se formulen a la Secretaría de Educación.</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Asesorar a las dependencias de la Secretaria de Educación, a las instituciones educativas y a la comunidad en general, sobre la aplicación de las normas vigentes del sector educativo. □ Mantener actualizada la información de tipo jurídico en el área de la educación y definir los procesos que faciliten la consulta y aplicación. □ Asegurar que se dé la unidad de criterio jurídico de la Secretaría de Educación a través de procesos de asesoramiento a las diferentes dependencias, en coordinación con la Secretaría Jurídica del departamento. □ Revisar y conceptuar sobre la constitucionalidad legalidad ó conveniencia de las ordenanzas del sector educativo que se proyecten por la Secretaría de Educación ó que se presenten para sanción al Gobernador. □ Asesorar la elaboración de proyectos de decretos o resoluciones ó de ordenanza que hayan de someter a consideración de la Asamblea Departamental relacionados con el sector educativo. □ Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas y encomendadas en su grupo de trabajo. □ Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes y programas trazados por la administración departamental, respecto a la Administración de personal docente. □ Ejecutar las labores propias de su profesión en relación con el equipo de trabajo al cual se asigne. □ Representar a la Secretaría de Educación previa delegación del superior. □ Estudiar y resolver los asuntos que se presente a su consideración y análisis como en relación con la misión al equipo de trabajo al cual pertenece. □ Prestar asesoría técnica en el área de su especialidad a las dependencias y organismos oficiales que lo soliciten. □ Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas y encomendadas en su dependencia. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

PLANTA GLOBAL				
Nombre del Cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO	N° Cargos 134	Nivel PROFESIONAL	Código 340	Grados 01-02-03-04-07-08-09-10-11-12-13- 14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24- 25-26-27-28-29-30-31-32-33
Nombre de la dependencia DONDE SE UBIQUE EL CARGO		Nombre del cargo del jefe inmediato QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA		
<ul style="list-style-type: none"> □ Proporcionar, sugerir y coordinar con el superior inmediato, mecanismos y actividades tendientes al mejoramiento continuo de las labores del equipo. □ Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña. <p>Grupo de Inspección y Vigilancia Educativa</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Adelantar procesos disciplinarios a los educadores de conformidad a las normas vigentes. □ Representar a la Secretaría de Educación previa delegación del superior. □ Estudiar y resolver los asuntos que se presente a su consideración y análisis como en relación con la misión al equipo de trabajo al cual pertenece. □ Prestar asesoría técnica en el área de su especialidad a las dependencias y organismos oficiales que lo soliciten. □ Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas y encomendadas en su dependencia. □ Proporcionar, sugerir y coordinar con el superior inmediato, mecanismos y actividades tendientes al mejoramiento continuo de las labores del equipo. □ Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña. <p>Grupo Financiero</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Preparar, elaborar, y controlar el manejo de los recursos financieros para que se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas existentes. □ Gestionar la consecución de recursos financieros requeridos para la eficiente realización de las actividades lideradas por la Secretaría de Educación. □ Refrendar las disponibilidades presupuestales. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

PLANTA GLOBAL				
Nombre del Cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO	N° Cargos 134	Nivel PROFESIONAL	Código 340	Grados 01-02-03-04-07-08-09-10-11-12-13- 14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24- 25-26-27-28-29-30-31-32-33
Nombre de la dependencia DONDE SE UBIQUE EL CARGO		Nombre del cargo del jefe inmediato QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Refrendar la constitución y cancelación de inversiones. <input type="checkbox"/> Refrendar los informes financieros y presupuestales requeridos por las diferentes entidades. <input type="checkbox"/> Coordinar el almacenamiento y control de inventarios y existencias de almacén. <input type="checkbox"/> Coordinar el manejo de inversiones con las diferentes entidades financieras. <input type="checkbox"/> Coordinar los procesos de registro contable y presupuestal y la preparación de los estados financieros pertinentes. <input type="checkbox"/> Responder por el cumplimiento de las normas orgánicas de la entidad y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los tramites administrativos internos. <input type="checkbox"/> Coordinar, supervisar y controlar los procesos y actividades que garanticen el cumplimiento del objeto, las funciones y los planes y programas de la Secretaría de Educación <input type="checkbox"/> Dirigir y coordinar los procedimientos de compras. <input type="checkbox"/> Presentar informes periódicos al Secretario que le permitan establecer el desempeño financiero. <input type="checkbox"/> Coordinar la fijación de indicadores de gestión a todos los equipos de la dirección <input type="checkbox"/> Participar en el diseño, organización, ejecución y control de las actividades propias del grupo de trabajo y velar por la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia. <input type="checkbox"/> Brindar asesoría en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia, y vigilar el cumplimiento de las mismas. <input type="checkbox"/> Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el grupo de trabajo. <input type="checkbox"/> Proporcionar, sugerir y coordinar con el superior inmediato, mecanismos y actividades tendientes al mejoramiento continuo de las labores del grupo de trabajo. <input type="checkbox"/> Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas y encomendadas en su grupo de trabajo. <input type="checkbox"/> Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas el cargo que desempeña. 				
<p>REQUISITOS FORMACION ACADEMICA: Título universitario en áreas relacionadas con las funciones asignadas</p>				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

PLANTA GLOBAL				
Nombre del Cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO	N° Cargos 134	Nivel PROFESIONAL	Código 340	Grados 01-02-03-04-07-08-09-10-11-12-13- 14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24- 25-26-27-28-29-30-31-32-33
Nombre de la dependencia DONDE SE UBIQUE EL CARGO		Nombre del cargo del jefe inmediato QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA		
al grupo de trabajo donde sea ubicado				
EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia profesional para los grados 6 al 10				
Dos (2) años de experiencia para los grados 11 al 15				
Tres (3) años de experiencia para los grados 16 al 20				
Cuatro (4) años de experiencia para los grados 21 al 25				
Cinco (5) años de experiencia para los grados 26 al 30				
Seis (6) años de experiencia para los grados 31 al 33				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

PLANTA GLOBAL				
Nombre del Cargo TECNICO	N° Cargos 34	Nivel TECNICO	Código 401	Grado 01-02-03-04-05-06-07-08-09-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23
Nombre de la dependencia DONDE SE UBIQUE EL CARGO		Nombre del cargo del jefe inmediato QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA		
FUNCIONES ESPECIFICAS:				
<p>En cumplimiento de la Misión del Departamento de Santander y a la Misión de cada Secretaría, el cargo de Técnico tendrá las siguientes funciones comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia. <input type="checkbox"/> Proporcionar asistencia técnica en el área en que se desempeña al superior inmediato, a funcionarios de la dependencia o a quien le sea indicado. <input type="checkbox"/> Manejar sistemas de información y software de la oficina. <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> Analizar proyectos y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia. <input type="checkbox"/> Orientar a los usuarios y suministrar información, elementos o documentos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas. <input type="checkbox"/> Colaborar con los superiores inmediatos en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y en la elaboración de proyectos. <input type="checkbox"/> Aplicar y adaptar tecnología que sirvan de apoyo a las actividades propias de las dependencias y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas. <input type="checkbox"/> Realizar y actualizar periódicamente el archivo de documentos de la dependencia. <input type="checkbox"/> Responder, preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas. <input type="checkbox"/> Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña. <p>Las funciones específicas serán las asignadas por quien ejerza la supervisión directa dentro de cada grupo de trabajo, respondiendo a las obligaciones constitucionales y legales impuestas al Departamento en cada una de las áreas de cubrimiento de las respectivas secretarías.</p>				
REQUISITOS				
FORMACION ACADEMICA: Título de formación tecnológica en áreas relacionadas con las				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

PLANTA GLOBAL				
Nombre del Cargo TECNICO	N° Cargos 34	Nivel TECNICO	Código 401	Grado 01-02-03-04-05-06-07-08-09-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23
Nombre de la dependencia DONDE SE UBIQUE EL CARGO		Nombre del cargo del jefe inmediato QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA		
funciones asignadas al grupo de trabajo, y EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia laboral para los grados 1 al 5 Dos (2) años de experiencia laboral para los grados 6 al 10 Tres (3) años de experiencia laboral para los grados 11 al 15 Cuatro (4) años de experiencia laboral para los grados 16 al 20 Cinco (5) años de experiencia laboral para los grados 21 al 23 O FORMACION ACADEMICA: Título de formación técnica profesional en área relacionada con las funciones asignadas al grupo de trabajo, y EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia laboral para los grados 1 al 5 Tres (3) años de experiencia laboral para los grados 6 al 10 Cuatro (4) años de experiencia laboral para los grados 11 al 15 Cinco (5) años de experiencia laboral para los grados 16 al 20 Seis (6) años de experiencia laboral para los grados 21 al 23 O FORMACION ACADEMICA: Tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones asignadas al grupo de trabajo, y EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia laboral para los grados 1 al 5 Cuatro (4) años de experiencia laboral para los grados 6 al 10 Cinco (5) años de experiencia laboral para los grados 11 al 15 Seis (6) años de experiencia laboral para los grados 16 al 20 Siete (7) años de experiencia laboral para los grados 21 al 23 O FORMACION ACADEMICA: Diploma de bachiller en cualquier modalidad técnica y EXPERIENCIA: Cuatro (4) años de experiencia laboral para los grados 1 al 5 Cinco (5) años de experiencia laboral para los grados 6 al 10 Seis (6) años de experiencia laboral para los grados 11 al 15 Siete (7) años de experiencia laboral para los grados 16 al 20 Ocho (8) años de experiencia laboral para los grados 21 al 23				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

PLANTA GLOBAL				
Nombre del Cargo SUPERVISOR	N° Cargos 1	Nivel ADMINISTRATIVO	Código 545	Grado 34
Nombre de la dependencia DONDE SE UBIQUE EL CARGO		Nombre del cargo del jefe inmediato QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA		
FUNCIONES ESPECIFICAS:				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aplicar conocimientos, principios y técnicas para el logro de los objetivos y metas de la dependencia. <input type="checkbox"/> Ejercer la supervisión y control de acuerdo con las normas vigentes y aplicar los correctivos previstos en ellas extendiendo las certificaciones y documentos pertinentes. <input type="checkbox"/> Adelantar las investigaciones administrativas que le sean asignadas. <input type="checkbox"/> Efectuar pruebas selectivas a los procesos administrativos objeto de auditorías a solicitud del superior inmediato. <input type="checkbox"/> Propender por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones. <input type="checkbox"/> Realizar verificaciones y cruces de información, de acuerdo con los procesos que lidere la dependencia. <input type="checkbox"/> Responder, preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas. <input type="checkbox"/> Ejercer control permanente en las actividades realizadas. <input type="checkbox"/> Propender por que el trámite de los asuntos de su dependencia se hagan dentro de la mayor celeridad posible. <input type="checkbox"/> Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos encomendados. <input type="checkbox"/> Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

PLANTA GLOBAL				
Nombre del Cargo SUPERVISOR	N° Cargos 1	Nivel ADMINISTRATIVO	Código 545	Grado 34
Nombre de la dependencia DONDE SE UBIQUE EL CARGO		Nombre del cargo del jefe inmediato QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA		
<p>REQUISITOS</p> <p>FORMACION ACADEMICA: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y EXPERIENCIA: Cinco (5) años de experiencia laboral</p> <p>O</p> <p>FORMACION ACADEMICA: Cuatro (4) años de educación básica secundaria, y EXPERIENCIA: Seis (6) años de experiencia laboral</p>				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

PLANTA GLOBAL				
Nombre del Cargo SECRETARIA EJECUTIVA	N° Cargos 13	Nivel ADMINISTRATIVO	Código 540	Grado 19-21-24-28-34
Nombre de la dependencia DONDE SE UBIQUE EL CARGO		Nombre del cargo del jefe inmediato QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA		
FUNCIONES ESPECIFICAS:				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos, y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados, y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. <input type="checkbox"/> Coordinar y controlar el proceso de comunicación y difusión de información a nivel interno y externo de la dependencia. <input type="checkbox"/> Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera <input type="checkbox"/> Hacer seguimiento al trámite de resoluciones internas y circulares, así como a su respectiva difusión <input type="checkbox"/> Elaborar proyectos de actos administrativos que se generen dentro del normal desarrollo de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato. <input type="checkbox"/> Organizar y mantener actualizada la normatividad existente relacionada con las actividades que desarrolla la secretaría. <input type="checkbox"/> Atender personal, transmitir y recibir mensajes telefónicos y concertar audiencias. <input type="checkbox"/> Redactar oficios y demás correspondencia, siguiendo las instrucciones impartidas. <input type="checkbox"/> Elaborar los documentos que se generen dentro del normal desarrollo de la dependencia. <input type="checkbox"/> Ejecutar labores de archivo, correspondencia, mecanografía, manejo de computador, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. <input type="checkbox"/> Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la dependencia. <input type="checkbox"/> Coordinar la agenda de reuniones y programaciones del superior inmediato. <input type="checkbox"/> Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro. <input type="checkbox"/> Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos de la dependencia. <input type="checkbox"/> Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

PLANTA GLOBAL				
Nombre del Cargo	N° Cargos	Nivel	Código	Grado
SECRETARIA EJECUTIVA	13	ADMINISTRATIVO	540	19-21-24-28-34
Nombre de la dependencia DONDE SE UBIQUE EL CARGO		Nombre del cargo del jefe inmediato QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA		
REQUISITOS				
<p>FORMACION ACADEMICA: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia laboral específica para el grado 19 Tres (3) años de experiencia específica para los grados 21 y 24 Cuatro (4) años de experiencia específica para el grados 28 Cinco (5) años de experiencia específica para el grado 34 O FORMACION ACADEMICA: Cuatro (4) años de educación básica secundaria, y EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia laboral específica para el grado 19 Cuatro (4) años de experiencia específica para los grados 21 y 24 Cinco (5) años de experiencia específica para el grados 28 Seis (6) años de experiencia específica para el grado 34</p>				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

PLANTA GLOBAL				
Nombre del Cargo SECRETARIA	N° Cargos 47	Nivel ADMINISTRATIVO	Código 540	Grado 01-03-06-08-09-11-12-13-14-15-16-17-18-20-21-22-23-25
Nombre de la dependencia DONDE SE UBIQUE EL CARGO		Nombre del cargo del jefe inmediato QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA		
FUNCIONES ESPECIFICAS:				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tramitar los documentos que sean requeridos por la dependencia y llevar registro de los mismos. <input type="checkbox"/> Coordinar y controlar el proceso de comunicación y difusión de información a nivel interno y externo de la dependencia. <input type="checkbox"/> Digitar textos, comunicaciones, cuadros e informes que se generen en la dependencia. <input type="checkbox"/> Clasificar, organizar y mantener actualizado el archivo con normas oficiales de correspondencia y otros documentos y responder por su seguridad y conservación. <input type="checkbox"/> Responder por los documentos a su cargo y llevar control de los mismos. <input type="checkbox"/> Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro. <input type="checkbox"/> Responder por el buen uso y mantenimiento de los equipos y elementos de la dependencia y por la presentación de la misma. <input type="checkbox"/> Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña. 				
REQUISITOS				
<p>FORMACION ACADEMICA: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia laboral específica para los grados 08,09,11,12 y 13 Dos (2) años de experiencia específica para los grados 14,15,16,17 y 18 Tres (3) años de experiencia específica para los grados 20,21,22,23 y 25 O</p> <p>FORMACION ACADEMICA: Cuatro (4) años de educación básica secundaria, y EXPERIENCIA: Un año de experiencia laboral específica para los grados 01,03 y 06 Dos (2) años de experiencia laboral específica para los grados 08,09,11,12 y 13 Tres (3) años de experiencia específica para los grados 14,15,16,17 y 18 Cuatro (4) años de experiencia específica para los grados 20,21,22,23 y 25</p>				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

PLANTA GLOBAL				
Nombre del Cargo COORDINADOR	N° Cargos 42	Nivel ADMINISTRATIVO	Código 540	Grado 07-10-11-14-16-17-18-19-20-21-22-23-25-27-29-30-31-32-35-37-38-39-40-41
Nombre de la dependencia DONDE SE UBIQUE EL CARGO		Nombre del cargo del jefe inmediato QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA		
FUNCIONES ESPECIFICAS:				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Participar en el diseño, organización y control de las actividades propias del grupo de trabajo. <input type="checkbox"/> Absolver consultas, prestar asistencia y emitir conceptos en los asuntos encomendados. <input type="checkbox"/> Controlar y hacer seguimiento al desarrollo de planes y programas. <input type="checkbox"/> Emitir conceptos cuando así lo requieran las conveniencias sobre estudios y datos administrativos del grupo de trabajo. <input type="checkbox"/> Proponer mecanismos, pautas e instrumentos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión del grupo de trabajo. <input type="checkbox"/> Participar en la planeación la programación, la organización, la ejecución y el control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño. <input type="checkbox"/> Planear y organizar las actividades de la dependencia, tendientes al cumplimiento de una buena gestión administrativa. <input type="checkbox"/> Participar en la elaboración y puesta en marcha de planes y programas que fortalezcan el sector. <input type="checkbox"/> Orientar a los usuarios y suministrar información que sea solicitada, de conformidad con las autorizaciones establecidas. <input type="checkbox"/> Colaborar con el superior inmediato en el suministro al personal de condiciones administrativas y elementos propicios para el desempeño de su trabajo. <input type="checkbox"/> Organizar, coordinar y desarrollar las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis, archivo y suministro de información que produzca el grupo de trabajo. <input type="checkbox"/> Responder, preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas. <input type="checkbox"/> Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

PLANTA GLOBAL				
Nombre del Cargo COORDINADOR	N° Cargos 42	Nivel ADMINISTRATIVO	Código 540	Grado 07-10-11-14-16-17-18-19-20-21-22-23-25-27-29-30-31-32-35-37-38-39-40-41
Nombre de la dependencia DONDE SE UBIQUE EL CARGO		Nombre del cargo del jefe inmediato QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA		
REQUISITOS				
FORMACION ACADEMICA: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y				
EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia laboral relacionada para los grados 10 y 11				
Dos (2) años de experiencia laboral relacionada para los grados 14,16,17,18 y 19				
Tres (3) años de experiencia laboral relacionada para los grados 20 al 25				
Cuatro (4) años de experiencia laboral relacionada para los grados 27,29,30 y 31				
Cinco (5) años de experiencia laboral relacionada para los grados 35 al 38				
Seis (6) años de experiencia laboral relacionada para los grados 39 al 41				
O				
FORMACION ACADEMICA: Cuatro (4) años de educación básica secundaria, y				
EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia laboral relacionada para el grado 07				
Dos (2) año de experiencia laboral relacionada para los grados 10 y 11				
Tres (3) años de experiencia laboral relacionada para los grados 14,16,17,18 y 19				
Cuatro (4) años de experiencia laboral relacionada para los grados 20 al 25				
Cinco (5) años de experiencia laboral relacionada para los grados 27,29,30 y 31				
Seis (6) años de experiencia laboral relacionada para los grados 35 al 38				
Siete (7) años de experiencia laboral relacionada para los grados 39 al 41				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

PLANTA GLOBAL				
Nombre del Cargo	N° Cargos	Nivel	Código	Grado
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	27	ADMINISTRATIVO	550	05-06-09-11-12-14-16-18-19-20-23-24
Nombre de la dependencia DONDE SE UBIQUE EL CARGO			Nombre del cargo del jefe inmediato QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA	
FUNCIONES ESPECIFICAS:				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aplicar conocimientos, principios y técnicas para el logro de los objetivos y metas del grupo de trabajo. <input type="checkbox"/> Manejar sistemas de información y el software de la oficina. <input type="checkbox"/> Atender y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos ó elementos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas <input type="checkbox"/> Resolver asuntos que se presenten a su consideración. <input type="checkbox"/> Participar en el análisis y evaluación de los informes requeridos. <input type="checkbox"/> Servir como apoyo logístico en diferentes actividades programadas por el grupo de trabajo <input type="checkbox"/> Revisar documentos, actos administrativos y demás documentos, referentes a su área de acción. <input type="checkbox"/> Redactar y elaborar oficios y demás correspondencia, siguiendo las instrucciones impartidas. <input type="checkbox"/> Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requiera. <input type="checkbox"/> Registrar información y llevar el control de los documentos utilizados en el manejo de las aplicaciones contables, financieras o administrativas. <input type="checkbox"/> Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos que y/o correspondencia relacionados con asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos. <input type="checkbox"/> Responder, preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas. <input type="checkbox"/> Responder por el archivo de los documentos que se manejan en el grupo de trabajo. <input type="checkbox"/> Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña. 				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

PLANTA GLOBAL				
Nombre del Cargo	N° Cargos	Nivel	Código	Grado
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	27	ADMINISTRATIVO	550	05-06-09-11-12-14-16-18-19-20-23-24
Nombre de la dependencia DONDE SE UBIQUE EL CARGO			Nombre del cargo del jefe inmediato QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA	
REQUISITOS				
<p>FORMACION ACADEMICA: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia laboral relacionada para los grados 9, 11,12 y 13 Dos (2) años de experiencia laboral relacionada para los grados 14,16,18 y 19 Tres (3) años de experiencia laboral relacionada para los grados 20,23 y 24 O FORMACION ACADEMICA: Cuatro (4) años de educación básica secundaria, y EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia laboral relacionada para los grados 5 y 6 Dos (2) años de experiencia laboral relacionada para los grados 9, 11,12 y 13 Tres (3) años de experiencia laboral relacionada para los grados 14,16,18 y 19 Cuatro (4) años de experiencia laboral relacionada para los grados 20,23 y 24</p>				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

PLANTA GLOBAL				
Nombre del Cargo AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	N° Cargos 11	Nivel OPERATIVO	Código 605	Grado 01-03-04-06-12-13
Nombre de la dependencia DONDE SE UBIQUE EL CARGO		Nombre del cargo del jefe inmediato QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA		
FUNCIONES ESPECIFICAS:				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Recepcionar, clasificar y distribuir documentos, de acuerdo a los procedimientos establecidos. <input type="checkbox"/> Digitar oficios y correspondencia de acuerdo con las instrucciones recibidas. <input type="checkbox"/> Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. <input type="checkbox"/> Orientar a los usuarios y suministrar información, elementos y/o documentos que sean solicitados, de acuerdo a los procedimientos establecidos. <input type="checkbox"/> Responder, preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas y encomendadas en su grupo de trabajo. <input type="checkbox"/> Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña. 				
REQUISITOS				
<p>FORMACION ACADEMICA: Dos (2) años de educación básica secundaria y</p> <p>EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia laboral para los grados 4 y 6 Tres (3) años de experiencia laboral para el grado 12 Cuatro (4) años de experiencia laboral para el grado 13</p> <p>O</p> <p>FORMACION ACADEMICA: Educación básica primaria y</p> <p>EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia laboral para los grados 1 y 3 Dos (2) años de experiencia laboral para los grados 4 y 6 Cuatro (4) años de experiencia laboral para el grado 12 Cinco (5) años de experiencia laboral para el grado 13</p>				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

PLANTA GLOBAL				
Nombre del Cargo CONDUCTOR	N° Cargos 16	Nivel OPERATIVO	Código 620	Grado 04-05-07-08-09-11-12-14
Nombre de la dependencia DONDE SE UBIQUE EL CARGO		Nombre del cargo del jefe inmediato QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA		
FUNCIONES ESPECIFICAS:				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Conducir el vehículo que le sea asignado. <input type="checkbox"/> Responder por la conservación, aseguramiento y mantenimiento mecánico del vehículo. <input type="checkbox"/> Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas. <input type="checkbox"/> Prestar el servicio de transporte de personal y de implementos a los sitios encomendados. <input type="checkbox"/> Cargar y descargar materias primas, insumos o mercancía en los sitios indicados. <input type="checkbox"/> Responder por la seguridad de los elementos, dineros, valores, recursos naturales, documentos y registros de carácter manual, mecánico ó electrónico transportados en el vehículo a su cargo. <input type="checkbox"/> Llevar controles periódicos sobre las necesidades de repuestos y consumo de combustible. <input type="checkbox"/> Apoyar las acciones de mensajería y comunicación externa e interna cuando sean requeridos sus servicios. <input type="checkbox"/> Llevar el registro de las actividades programadas e informar al superior inmediato. <input type="checkbox"/> Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña. 				
REQUISITOS				
FORMACION ACADEMICA: Dos (2) años de educación básica secundaria y EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia laboral específica para los grados 4 y 5 Dos (2) años de experiencia laboral específica para los grado 07,08 y 09 Tres (3) años de experiencia laboral específica para los grados 11 y 12 Cuatro (4) años de experiencia laboral específica para el grado 14 O FORMACION ACADEMICA: Cinco (5) años de educación básica primaria y EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia laboral específica para los grados 4 y 5 Tres (3) años de experiencia laboral específica para los grado 07,08 y 09 Cuatro (4) años de experiencia laboral específica para los grados 11 y 12 Cinco (5) años de experiencia laboral específica para el grado 14				

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

ARTICULO 3.- En cumplimiento de la Misión del Departamento de Santander y a la Misión de cada Secretaría, todos los cargos tendrán las siguientes funciones comunes:

- Cualquier funcionario que envíe documentos para la firma del Gobernador, acepta que han sido revisados y se ajustan a las normas legales vigentes.
- Proporcionar el apoyo requerido para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
- Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados sobre cualquier actividad específica.
- Presentar al superior inmediato la evaluación periódica de su gestión, así como el logro de los objetivos propuestos.
- Responder por la buena imagen institucional.
- Proporcionar un clima de respeto intra y extrainstitucionalmente.
- Responder por la utilización racional de los recursos de la dependencia y solicitar la adquisición oportuna de los necesarios.
- Responder por el buen estado y funcionamiento de equipos, materiales y elementos de trabajo que hayan sido asignados bajo su responsabilidad y mantener el área de trabajo ordenada.
- Plantear sugerencias sobre modificaciones administrativas y técnicas, en forma que beneficien el desarrollo de la gestión, manteniéndose en permanente actualización en la implementación de nuevos sistemas, estrategias y procedimientos para el desarrollo de sus actividades.
- Responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área a su cargo y participar en los procesos de mejoramiento de los mismos, en busca de la optimización de los recursos y utilizando criterio, iniciativa e ingenio.
- Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, decretos y resoluciones por parte de los funcionarios de su dependencia.
- Las demás funciones determinadas por la Constitución, las leyes, las ordenanzas departamentales y las que le asigne el Gobernador, relacionadas con el cargo que desempeña.

ARTICULO 4.- Los cargos que conforman la planta transitoria establecida en el artículo 3 del decreto 405 del 30 de diciembre de 1999, desarrollaran sus funciones de conformidad

con el cargo que desempeñan dentro de los sitios y grupos de trabajo a que sean asignados.

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

ARTICULO 5.- EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivos, Asesor, Ejecutivo y Profesional:

Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por: tres (3) años de experiencias profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios universitarios adicional al título universitario exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.

Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.

Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico, administrativo y operativo:

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

Un (1) año de educación superior por dos años de experiencia específica o relacionada y viceversa, o por un (1) año de experiencia específica o relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa.

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa.

Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia y viceversa.

Un curso de veinte (20) horas relacionadas con las funciones del cargo por un mes de experiencia y viceversa.

La formación que imparte el SENA, podrá compensarse así:

El modo de formación "Aprendizaje", por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica o relacionada.

El modo de formación "Complementación", por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.

El modo de formación "Técnica" por tres (3) años de formación en educación superior y viceversa, o por cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada.

ARTICULO 6. El coordinador del grupo de administración de personal entregará a cada funcionario copia de las funciones determinadas para el respectivo empleo por el presente decreto, en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que

Por el cual se modifica el manual de funciones, requisitos mínimos y equivalencias para los empleos de la Gobernación de Santander, excepto la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación pagos con recursos de la nación

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.

ARTICULO 7. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO 8. El Gobernador mediante decreto, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos.

ARTICULO 9. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bucaramanga, a

MIGUEL JESUS ARENAS PRADA

Gobernador