

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	1 DE 303

REPUBLICA DE COLOMBIA
Departamento de Arauca
Despacho del Gobernador

DECRETO No. 343 DE 2007

(31 de diciembre de 2007)

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Administración del sector central de la Gobernación del Departamento de Arauca.”

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA

En uso de sus Competencias Constitucionales, en especial las consagradas en el artículo 305 Constitución Política, la Ley 909 de 2004, el Decreto 785 y 2539 de 2.005 y demás normas reglamentarias,

DECRETA

ARTICULO 1º Ajustar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, para los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Administración central de la Gobernación del departamento de Arauca fijada por el Decreto No. 231 de fecha 31 de Mayo de 2005, las 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 les señalan al departamento de Arauca.

ARTÍCULO 2. De la clasificación de los empleos. Según la naturaleza general de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades a las cuales se refiere el presente decreto se clasifican en los niveles jerárquicos Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial.

ARTÍCULO 3. De la naturaleza general de las funciones. A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	2 DE 303

- a. **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.
- b. **Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.
- c. **Nivel Profesional.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- d. **Nivel Técnico.** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- e. **Nivel Asistencial.** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución

Parágrafo. Se entiende por alta dirección territorial, los Diputados, Gobernadores, Contralor Departamental, Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, Gerentes de Unidades Administrativas Especiales y Directores, Gerentes o Presidentes de entidades descentralizadas.

ARTÍCULO 4. De los requisitos para el ejercicio de los empleos. Para desempeñar los empleos correspondientes a los niveles de que trata el artículo 2 del presente decreto se deben tener en cuenta los siguientes requisitos generales, los cuales servirán de base para establecer los manuales específicos de cada uno de ellos a quienes se le aplica este decreto:

a) Directivo. Título profesional y experiencia profesional, con excepción de los empleos cuyos requisitos estén fijados en otras disposiciones legales.

b) Asesor. Título profesional, título de postgrado y experiencia profesional.

c) Profesional. Título Profesional. Para el empleo de profesional especializado, además de lo anterior, título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y experiencia profesional.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	3 DE 303

d) Técnico. Titulo de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación o diploma de bachiller en cualquier modalidad.

e) Asistencial. Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

ARTÍCULO 5. De los requisitos especiales. Cuando las funciones de un empleo correspondan al ámbito de las artes, los requisitos de estudio exigibles podrán ser compensados por la comprobación de experiencia y producción artística.

ARTÍCULO 6. De las disciplinas académicas. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior en cualquier modalidad, se determinarán las disciplinas académicas teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño. En todo caso, los estudios que se exijan deben pertenecer a una misma disciplina académica.

ARTÍCULO 7. De las funciones específicas. EL Gobernador del Departamento de Arauca, mediante resolución, asignara a cada empleo funciones específicas y adicionales teniendo en cuenta la estructura organizacional, los niveles jerárquicos, la planta global, las funciones de las dependencias y la configuración de los procesos misionales y de apoyo de la Administración Departamental que implican la creación de grupos y cuadros funcionales de trabajo que permitan desarrollar las Políticas, Planes, Programas y Proyectos del Plan de Desarrollo vigente.

ARTÍCULO 8. Manual específico y requisitos. Las funciones propias de los empleos de la administración central de la Gobernación de Arauca y sus requisitos serán cumplidas como se establece a continuación así:

GOBERNACION DEPARTAMENTO DE ARAUCA

- **VISIÓN:**

Arauca en el año 2019, será un departamento modelo en el desarrollo agropecuario, industrial y forestal, ambientalmente sostenible, coherente con su vocación llanera integrada a la orinoquía, generador de riqueza, tejido empresarial, gobierno eficiente y punto binacional geoestratégico, cuna de la libertad y remanso de paz y convivencia.

- **MISIÓN:**

La Gobernación de Arauca tiene como misión servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	4 DE 303

deberes constitucionales, planificar y promocionar el desarrollo económico, social y ambiental, dentro de su territorio y fortalecer la capacidad de gestión de sus municipios, prestando los servicios que determina la Constitución y la Ley con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia eficacia, celeridad, imparcialidad y publicidad.

- **POLÍTICA DE CALIDAD:**

La Gobernación de Arauca, es una entidad comprometida con el bienestar social y el mejoramiento de la calidad de vida de los araucanos, por lo cual desarrolla un gobierno responsable, transparente y equitativo en la programación de las políticas públicas, en el manejo y planificación de los recursos y en la prestación de los servicios de manera ágil y eficiente, cumpliendo con lo establecido en la constitución y las leyes, mediante el diálogo, la concertación, la participación y el compromiso social con los diferentes sectores de la comunidad. Para esto cuenta con personal competente, la selección objetiva de proveedores y el control y mejoramiento continuo de sus procesos, que satisfacen las necesidades de sus usuarios.

- **OBJETIVOS DE CALIDAD:**

- ❖ Promover el Bienestar social y el mejoramiento de la calidad de vida de los araucanos, prestando un servicio eficaz y ágil, logrando la satisfacción de la comunidad.
- ❖ Diseñar e Implementar Instrumentos de planificación y políticas públicas debidamente concertadas.
- ❖ Mejorar el índice de desempeño fiscal del departamento.
- ❖ Promover la capacitación y asistencia técnica a la ciudadanía que le permita la participación en los diferentes sectores.
- ❖ Realizar convenios con entidades para capacitar sobre la participación comunitaria en las instancias de planeación, control y gestión social.
- ❖ Mejorar el nivel de desempeño de los funcionarios públicos.
- ❖ Garantizar la selección objetiva de proveedores de acuerdo a la ley.
- ❖ Cumplir con las metas propuestas para los procesos.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	5 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GOBERNADOR
CÓDIGO:	001
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ELECCION POPULAR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la jefatura de la administración pública departamental, representar legalmente a la Gobernación, hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos y los acuerdos, adelantar y ejecutar los planes y programas de desarrollo económico y social, preservar el orden público en el Departamento para garantizar el bienestar de la población.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes, los decretos del Gobierno y las ordenanzas de la Asamblea Departamental; así mismo, aprobar las políticas de control interno garantizando los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad dentro de la entidad. 2. Dirigir y coordinar la acción administrativa del Departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio de conformidad con la Constitución y las leyes. 3. Dirigir y coordinar los servicios nacionales en las condiciones de la delegación que le confiere el Presidente de la República. 4. Presentar oportunamente a la Asamblea Departamental los proyectos de Ordenanzas sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas y presupuesto anual del rentas y gastos. 5. Nombrar y remover libremente a los gerentes o directores de los establecimientos y de las empresas industriales o comerciales del Departamento, los representantes del Departamento en las juntas directivas de tales organismos y los directores o gerentes de los mismos son agentes del Gobernador. 6. Fomentar de acuerdo con los planes y programas generales, las empresas, industrias y actividades convenientes al desarrollo cultural, social y económico del Departamento que no correspondan a la Nación y a los Municipios. 7. Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley a las ordenanzas respectivas. Con cargo al tesoro departamental no podrá crear 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	6 DE 303

obligaciones que excedan el monto global fijado para el respectivo servicio en el presupuesto inicialmente aprobado.

8. Suprimir o fusionar las entidades departamentales de conformidad con las ordenanzas.
9. Objetar por motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia, los proyectos de Ordenanzas, o sancionarlos y promulgarlos.
10. Revisar los actos de los Concejos Municipales y de los Alcaldes, y por motivos de inconstitucionalidad o ilegalidad, remitirlos al Tribunal competente para que decida sobre su validez.
11. Velar por la exacta recaudación de las rentas Departamentales, de las entidades descentralizadas y las que sean objeto de transferencia por la nación.
12. Convocar a la Asamblea Departamental a sesiones extraordinarias en las que solo se ocupará de los temas y materias para lo cual fue convocada.
13. Escoger de las ternas enviadas por el jefe nacional respectivo, los gerentes o jefes seccionales de los establecimientos públicos del orden nacional que operen en el Departamento, de acuerdo con la ley.
14. Ejercer las funciones administrativas que le delegue el Presidente de la República y cumplir fielmente las funciones que el Presidente de la República le delegue en desarrollo de lo dispuesto por el Artículo 211 de la Constitución Política
15. Implementar las medidas necesarias que faciliten la ejecución del programa que presentó al inscribirse como candidato.
16. Dentro de los límites de la Constitución y la ley, suspender o sustituir a los alcaldes del departamento en los casos taxativamente señalados.
17. Las demás que le señale la Constitución, las leyes y las Ordenanzas.

Responsabilidades con el Sistema de Gestión de la Calidad

- Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento de la entidad.
- Verificar el conocimiento y grado de comprensión de la política de calidad y objetivos de calidad.
- Controlar el cumplimiento de los objetivos de calidad.
- Garantizar los recursos necesarios para los programas de mantenimiento, de infraestructura, para la implantación, y mantenimiento del sistema de gestión de calidad.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	7 DE 303

- Asegurar el cumplimiento de las expectativas pactadas con la comunidad, y municipios para su satisfacción.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los actos administrativos fueron elaborados en cumplimiento a lo establecido por la Constitución Política y las Normas reglamentarias.
2. Los nombramientos de los Gerentes y directores de los establecimientos y de las empresas industriales o comerciales del estado fueron realizados conforme a lo dispuesto por la Ley.
3. Los proyectos de Ordenanzas sobre planes, programas de desarrollo económico, social, de obras públicas y presupuesto de rentas y gastos son presentados a la Asamblea oportunamente.
4. Las convocatorias realizadas a la Asamblea Departamento, se efectuaron para tratar temas específicos y de acuerdo a lo señalado para ello.
5. Los gerentes o jefes seccionales de los establecimientos Públicos del orden nacional que operan en el departamento, fueron escogidos de las ternas enviadas por el jefe nacional respectivo y conforme a lo establecido en la ley.
6. Las funciones delegadas por el Presidente de la República fueron cumplidas siguiendo los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Las facultades otorgadas por la Constitución y la ley fueron utilizadas de acuerdo a las necesidades e intereses generales del Departamento.
8. La recaudación de las rentas del Departamento y de los entes descentralizados se hace en forma oportuna y de acuerdo a la normatividad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Planeacion y Proyectos
3. Administración pública
4. Desarrollo Empresarial
5. Norma Publica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Los que determine la Constitución Política y la ley	Los que determine la Constitución y la ley.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	8 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR (LNR)
CÓDIGO:	105
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, aconsejar y asesorar directamente; en los términos establecidos por la ley, acorde con lo que el Gobernador indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con los aspectos del área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES EN AREA JURÍDICA Y LEGAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir y asesorar al Gobernador en la aplicación de la normatividad y en la emisión de los actos Administrativos, para garantizar la unidad de criterio jurídico en la administración y proyectar demandas de acción de inexequibilidad. 2. Asesorar al gobernador en todos los procesos laborales en que sea parte, el departamento y representar judicialmente al departamento ante la jurisdicción ordinaria laboral y en los demás procesos que así se requiera, e informar del estado de los procesos que adelante directamente y que le hallan sido asignados. 3. Revisar, los procesos contractuales que por competencia deba suscribir el Gobernador; y conocer del agotamiento de vía gubernativa, derechos de petición, tutelas, acciones de cumplimiento ect. que envíe para su conocimiento el gobernador, ó le sean asignadas. 4. Emitir conceptos jurídicos para cumplir con la función de asesoría al Despacho del gobernador, Directores de Institutos, Diputados, Alcaldes, demás funcionarios de la administración, absolviéndoles las consultas de la dependencia. 5. Asistir, asesorar y representar por mandato al Departamento ante las instancias judiciales en las que intervenga el ente territorial por activa o por pasiva aportando los documentos que se requiera o asistiendo a las diligencias programadas. 6. Elaborar proyectos de decretos, reglamentos y/o modificaciones a los mismos. Interpretar textos legales, jurisprudenciales y doctrinales, con el fin de dar fundamento a las decisiones del Gobernador. 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	9 DE 303

Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.

Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se garantizó la unidad de criterio jurídico en la administración, asistiendo y asesorando al Gobernador en la aplicación de la normatividad y en la emisión de actos administrativos.
2. Los procesos laborales en que es parte el Gobernador se adelantaron conforme al asesoramiento impartido.
3. La representación judicial del departamento ante la jurisdicción ordinaria laboral se efectuó siguiendo los principios y normas que rigen este campo del Derecho.
4. Los procesos contractuales que suscribió el Gobernador por competencia, fueron analizados y revisados.
5. Los conceptos Jurídicos emitidos responden a la asesoría que se le brindó al Despacho del gobernador, Directores de Institutos, Diputados, Alcaldes y demás funcionarios de la administración.
6. Los procesos judiciales en la que hace parte la Gobernación, fueron adelantados con celeridad, eficiencia y oportunidad.
7. Las decisiones del Gobernador han sido fundamentadas como resultado del análisis e interpretación de los textos legales, doctrinales y jurisprudencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo.
2. Administración Pública
3. Derecho Laboral
4. Contratación Estatal

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Título Profesional en Derecho. Máximo: Título Profesional en Derecho y título de postgrado.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	10 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR (LNR)
CÓDIGO:	105
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, aconsejar y asesorar directamente; en los términos establecidos por la ley, acorde con lo que el Gobernador indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con los aspectos del área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES EN EL AREA JURIDICA Y LEGAL (COORDINADOR DEL AREA JURIDICA)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el área jurídica y legal, asistir asesorar y representar judicialmente al departamento ante los diferentes juzgados y tribunales por delegación del gobernador. 2. Representar al departamento en todos los procesos en que sea parte con excepción de las competencias jurídicas efectuadas por disposiciones legales vigentes, para ser ejercidas por otras instancias. 3. Coordinar y asegurar la prestación de asesoría jurídica que soporten la gestión administrativa del departamento y el ejercicio de las competencias que estén atribuidas al Gobernador, garantizando la asistencia jurídica en los procesos judiciales en que sea parte el Departamento y la formulación de políticas de conciliación judicial y prejudicial. 4. Realizar el estudio jurídico de los contratos e informar cuando a su criterio existan circunstancias que potencialmente puedan determinar su caducidad administrativa, 5. Asistir y asesorar al gobernador, a los organismos de la administración central departamental y a los municipios en la aplicación de la normatividad y en la emisión de los actos jurídicos, para asegurar la unidad de criterio jurídico en la administración. 6. Coordinar los procedimientos para la contratación y ejecutar las acciones necesarias para el eficaz desarrollo de los procedimientos contractuales y seguimiento de abogados externos que adelanten las causas o presten asesoría especializada, ejercer el control a los mismos y rendir informes periódicos sobre el estado de los procesos y la gestión de los abogados responsables. 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	11 DE 303

7. Analizar previamente a la firma del gobernador todo acto administrativo, proyecto, acuerdo municipal.

8. las demás que le asigne su superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.

- Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.
- Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Gestión Jurídica.
- Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario, tanto procedimientos, como fichas de caracterización de Gestión Jurídica, teniendo en cuenta el procedimiento de “Elaboración y control de documentos P-GC-01”.
- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de gestión jurídica así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- Garantizar que los funcionarios de su área den cumplimiento al subproceso de PQRS.
- Verificar que los indicadores de gestión del proceso de Gestión Jurídica se midan en las frecuencias establecidas

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La asistencia jurídica en los procesos judiciales en que es parte el Departamento es garantizada junto a la formulación de políticas de conciliación judicial y prejudicial.
2. El estudio jurídico de los contratos se realiza teniendo en cuenta las circunstancias que puedan determinar caducidad administrativa de los mismos.
3. La unidad de criterio jurídico esta siendo garantizada mediante los conceptos rendidos a los organismos de la administración central departamental y municipios.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	12 DE 303

4. El control y coordinación de los abogados externos que prestan asesoría especializada, esta plasmado en los informes periódicos rendidos sobre el estado de los procesos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Laboral
2. Derecho Administrativo
3. Contratación Estatal
4. Ley de Fronteras

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Título Profesional en Derecho. Máximo: Título Profesional en Derecho y título de postgrado.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	13 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR (LNR)
CÓDIGO:	105
GRADO:	04
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, aconsejar y asesorar directamente; en los términos establecidos por la ley, acorde con lo que el Gobernador indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con los aspectos del área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES EN AREA DE PAZ Y CONVIVENCIA PACIFICA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al señor Gobernador en la aplicación de las normas legales y procedimientos administrativos dentro del proceso de paz que adelanta el gobierno Nacional en su gestión de gobierno. 2. Asesorar y proponer la adopción y adaptación de las políticas y estrategias del orden nacional tendientes a la conservación y restablecimiento del orden público, afianzamiento de la paz, la convivencia y la seguridad ciudadana 3. Asistir y facilitar las decisiones del despacho en los asuntos que tengan que ver con la convivencia pacifica dentro de la jurisdicción departamental y los de carácter administrativo que tengan que ver con las solicitudes presentadas por los Municipios. 4. Asistir y aconsejar en asocio con el secretario de Gobierno y Seguridad Ciudadana, las estrategias que permitan adelantar fielmente las labores relacionadas con derechos humanos y el Derecho Internacional Humanitario dentro de las competencias del gobernador. 5. Asistir y aconsejar a las comunidades y personas en los diferentes trámites de las solicitudes presentadas ante la Gobernación, relacionadas con la paz y la convivencia pacifica. 6. Asesorar a las diferentes dependencias de la Gobernación en la compilación, selección, estudio y aplicación de normas y procedimientos jurídicos relacionados con el proceso de paz y convivencia. 	
Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.	
<ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	14 DE 303

objetivos de calidad de la Gobernación.

- Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La asistencia dada al Señor Gobernador de normas legales y procedimientos administrativos dentro del proceso de paz que adelanta el gobierno nacional, se cumple de manera eficaz.
2. Las estrategias y políticas del orden nacional tendientes a la conservación y restablecimiento del orden público, afianzamiento de la paz, la convivencia y la seguridad ciudadana, han sido asesoradas para su adopción.
3. Las decisiones del despacho en los asuntos que tienen que ver con la convivencia pacífica dentro de la jurisdicción departamental y aquellos de carácter administrativo que tienen que ver con las solicitudes presentadas por los municipios han sido asistidas y facilitadas
4. Las estrategias que permiten adelantar las labores relacionadas con derechos humanos y el Derecho Internacional Humanitario, se han realizado de manera asistida en asocio con el secretario de Gobierno y Seguridad Ciudadana.
5. La asistencia a la comunidad en materia de trámites y solicitudes presentada a la Gobernación se ha presentado de manera cordial y ágil.
6. Las diferentes dependencias de la Gobernación han sido asesoradas para la aplicación de normas y procedimientos jurídicos relacionados con el proceso de paz y convivencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Resolución de conflictos
2. Constitución Política
3. Derecho Publico.
4. Administración Pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Título Profesional en Derecho, Administración Pública, de Empresas, Sociología, Ingeniería Industrial, Economía o Contaduría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Máximo: Título Profesional en Derecho, Administración Pública, de Empresas, Sociología, Ingeniería Industrial, Economía o Contaduría. y título de postgrado.	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	15 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR (LNR)
CÓDIGO:	105
GRADO:	04
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, aconsejar y asesorar directamente; en los términos establecidos por la ley, acorde con lo que el Gobernador indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con los aspectos del área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES EN AREA DE CONTROL INTERNO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar porque las políticas tributarias y de control a la evasión y la elusión de crédito público, presupuestal de ingresos y gastos, de tesorería y de aprovechamiento e inversión de los recursos captados, se encuentren adoptadas por los responsables del área de hacienda de conformidad con la Constitución Política, la ley y las ordenanzas. 2. Verificar el cumplimiento de las estrategias que en materia de Hacienda Pública permitan cumplir con las metas definidas para el sector en el Plan de Desarrollo. 3. Efectuar seguimiento, control y evaluación del sistema de control interno. 4. Verificar que los responsables para cada acción de control contemplada en el mapa de riesgos adoptado por la entidad, cumplan con la actividad propuesta dentro del término establecido. 5. Liderar la conformación de un grupo de profesionales de diferentes disciplinas, que permita adelantar auditorias a los procesos macro de la entidad. 6. Apoyar a las diferentes áreas de la Entidad en la consolidación de los diferentes informes que deben presentarse a los Organismos que ejercen control sobre la gestión del Departamento, sin perjuicio de la responsabilidad de los servidores públicos a quienes corresponde dicha función. 7. Coordinar, gestionar y servir de enlace ante las Entidades del Orden Nacional para la entrega de informes que el Departamento este obligado a presentar en desarrollo de su accionar administrativo. 	
Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	16 DE 303

- Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.
- Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Gestión de la Calidad y Control Interno.
- Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario, tanto procedimientos, como fichas de caracterización del proceso de Gestión de la Calidad y Control Interno teniendo en cuenta el procedimiento de “Elaboración y control de documentos P-GC-01”.
- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de gestión de la calidad y Control Interno así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- Garantizar que los funcionarios del área del despacho den cumplimiento al subproceso de PQRS.
- Verificar que los indicadores de gestión del proceso de Gestión de la Calidad y Control Interno se midan en las frecuencias establecidas.
- Velar por el cumplimiento del procedimiento de Auditorias Internas de Calidad.
- Asegurar que las acciones correctivas tomadas como resultado de la auditoria interna sean planificadas de tal manera que eliminen las no conformidades detectadas y sus causas.
- Solicitar mensualmente el seguimiento, incluyendo verificación de las acciones tomadas y el informe de los resultados de la verificación correspondiente a cada uno de los procesos del Sistema de gestión de la calidad de la Gobernación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las políticas tributarias y de control a la evasión y la elusión de crédito público, presupuestal de ingresos y gastos, de tesorería y de aprovechamiento e inversión de los recursos captados, se encuentran adoptadas por los responsables del área de hacienda de conformidad con la Constitución Política, la Ley y las ordenanzas, gracias a la vigilancia prestada.
2. El cumplimiento de las estrategias en materia de hacienda pública son verificadas facilitando el cumplimiento de las metas definidas para el sector en el Plan de Desarrollo.
3. Se presta un continuo seguimiento, control y evaluación del sistema de control interno.
4. Los responsables para cada acción de control contemplada en el mapa de riesgos adoptado por la entidad, cumplen con la actividad propuesta dentro del término establecido, gracias a la verificación que se realiza por parte del funcionario.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	17 DE 303

5. El grupo de profesionales de las diferentes disciplinas que permite adelantar auditorias a los procesos de la entidad se encuentra conformado y liderado por el funcionario del asesor del área fiscal y financiera.
6. Las diferentes áreas de la Entidad en la consolidación de los diferentes informes que deben presentarse a los Organismos que ejercen control sobre la gestión del Departamento, son apoya sin perjuicio de la responsabilidad de los servidores públicos a quienes corresponde dicha función.
7. En la entrega de informes que el Departamento esta obligado a presentar en desarrollo del accionar administrativo ante las diversas entidades del orden nacional, coordina, gestiona y sirve de enlace.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en áreas Financiera, Tributarias y Contable.
2. Administración publica
3. Estatuto de rentas departamental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Minimo: Título Profesional en Derecho, administración pública, de empresas, sociología, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría.</p> <p>Máximo: Título Profesional en Derecho, administración pública, de empresas, sociología, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría y título de postgrado.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	18 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR (LNR)
CÓDIGO:	105
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, aconsejar y asesorar directamente; en los términos establecidos por la ley, acorde con lo que el Gobernador indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con los aspectos del área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES EN AREA DE CULTURA Y TURISMO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al señor Gobernador en la aplicación de las normas legales en materia de Cultura y Turismo. 2. Asesorar y proponer la adopción y adaptación de las políticas y estrategias del orden nacional tendientes a la Promoción de la Cultura y el Turismo. 3. Coordinar con las entidades públicas y privadas en los programas que tiendan al fortalecimiento del Turismo en el Departamento y con aquellos eventos que como atractivos turísticos se organicen, tales como exposiciones, ferias, concursos, convenciones, etc. 4. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la administración en materia cultural y turística. 5. Asistir y participar en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial relacionados con el área, cuando sea convocado o delegado. 6. Coordinar con otras entidades oficiales y privadas, el planeamiento y la ejecución de sus programas y apoyar su gestión cuando fuere el caso. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Las normas en materia de Cultura y turismo son implementadas de acuerdo al	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	19 DE 303

análisis efectuado a las mismas.

2. Las estrategias y políticas del orden nacional tendientes a la promoción del turismo y la cultura han sido adoptadas y adaptadas al Departamento.
3. Los programas de turismo adoptados en el Departamento con las entidades públicas y privadas han dado respuesta al fortalecimiento del mismo.
4. Los estudios que la administración en materia de cultura y turismo se han dirigido y coordinado de acuerdo a los fines de la administración en materia de cultura y turismo.
5. Los programas de las entidades oficiales y privadas han sido coordinadas en cuanto al planteamiento y ejecución, cuando se ha requerido de ello.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 300 de 1996 Ley General de Turismo
2. Ley 397 de 1997 Ley de Cultura
3. Ley 666 de 2001

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Título Profesional Universitario Máximo: Título Profesional Universitario y título de postgrado	Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional relacionada.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	20 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (LNR)
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar al Gobernador y realizar las actividades necesarias para la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas acorde con lo que le indique y el plan integral de desarrollo le señale.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES EN AREA DE ENLACE Y APOYO AL DESPACHO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la agenda del señor Gobernador en cuanto a su actividad como representante del Presidente de la República, y su gestión como representante legal del Departamento ante los organismos del nivel nacional e internacional. 2. Coordinar la agenda del señor Gobernador en atención al cumplimiento de sus funciones como Jefe de la Administración Departamental. 3. Canalizar adecuadamente la correspondencia dirigida al señor Gobernador y recibida en el despacho, remitiendo a los respectivos Secretarios de Despacho aquellos asuntos que sean de su competencia. 4. Coordinar las gestiones del despacho con el asesor de la Casa Fiscal, planificando adecuadamente las actividades de gestión que habrán de desarrollarse por este intermedio. 5. Preparar la evaluación económica en la ejecución del Plan de Desarrollo y evaluar los presupuestos ejecutados anualmente por esta Secretaría, Vigilar por que las actividades ejecutadas por la Secretaría sean acordes con el sector de su competencia y estén contempladas dentro del Plan. 6. Colaborar en el cumplimiento de los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga oportunamente, calidad y cobertura en los servicios que deba atender y eficiencia en los trámites oficiales. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	21 DE 303

- Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente a los procedimientos del despacho.
- Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario, con respecto a los procedimientos del despacho, teniendo en cuenta el procedimiento de “Elaboración y control de documentos P-GC-01”.
- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros, así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- Garantizar que los funcionarios de su área den cumplimiento al subproceso de PQRS.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La agenda del Señor Gobernador se planifica teniendo en cuenta su gestión como representante legal del Departamento ante organismos del nivel nacional e internacional.
2. La agenda del Señor Gobernador fue coordinada teniendo en cuenta sus funciones como jefe de la Administración Departamental.
3. La correspondencia dirigida al Señor Gobernador y recibida en el despacho ha sido canalizada conforme al procedimiento de gestión documental, remitiendo a cada Secretario aquellos asuntos que sean de su competencia.
4. Las gestiones del despacho con el asesor de la casa fiscal fueron coordinadas teniendo en cuenta la gestión que debe desarrollarse por este intermedio.
5. Las actividades desarrolladas por la secretaria responden a los objetivos propuestos en el Plan de Acción.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeacion
2. Administración Publica
3. Presupuesto
4. Atención al Cliente
5. TLC

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Título Profesional Universitario. Máximo: Título Profesional Universitario y título de postgrado.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	22 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (LNR)
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar al Gobernador y realizar las actividades necesarias para la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas acorde con lo que le indique y el plan integral de desarrollo le señale.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES EN AREA DE ENLACE Y APOYO EN LA CASA FISCAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los proyectos y actividades que procuren mejorar la imagen del Departamento de Arauca a través de la Casa Fiscal como espacio de gestión y representación del Departamento 2. Asistir al Departamento por mandato expreso del señor Gobernador en los foros, reuniones, encuentros, simposios y todo tipo de acto que comprometa el nombre del departamento de Arauca y que se realice en Bogota D.C. 3. Coordinar y aconsejar como vocero del departamento ante los Ministerios, Institutos descentralizados, Los entes de Control y demás exponentes de las distintas ramas del poder cuando sea delegado por el Despacho del Señor Gobernador y rendir los informes que sean necesarios. 4. Garantizar sobre la funcionalidad de los espacios de la Casa Fiscal para que esté siempre dispuesta como área de trabajo general de acuerdo a instrucciones del Señor Gobernador. 5. Asistir con información permanente al Despacho del Señor Gobernador sobre actividades de carácter legislativo que comprometan al Departamento de Arauca. 6. Coordinar la Realización de todos los actos de gestión que determine la presencia del Departamento en todos los ordenes de manera que se optimicen los recursos, se agilicen los trámites y se difunda la mejor imagen del Departamento a todo el país. 	
<p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	23 DE 303

- Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente a los procedimientos del despacho.
- Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario, con respecto a los procedimientos del despacho, teniendo en cuenta el procedimiento de “Elaboración y control de documentos P-GC-01”.
- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros, así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- Garantizar que los funcionarios de su área den cumplimiento al subproceso de PQRS.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos y actividades del Departamento de Arauca a través de la Casa Fiscal como espacio de gestión y representación responden a mejorar la imagen del Departamento de Arauca.
2. La coordinación como vocero del departamento ante Ministerios, entes de control y demás exponentes de las distintas ramas del poder, esta debidamente soportada en informes.
3. La funcionalidad de los espacios de la Casa Fiscal esta siempre dispuesta como área de trabajo general de acuerdo a las instrucciones del Señor Gobernador.
4. Existe un canal de información permanente que permite dar a conocer al Gobernador las actividades de carácter legislativo que comprometen al Departamento de Arauca.
5. Los actos de gestión que determinan la presencia del Departamento en todos los órdenes responden a mejorar la imagen del Departamento en todo el país.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeacion y Proyectos
2. Administración Publica
3. Presupuesto Publico
4. Atención al Cliente
5. TLC

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Título Profesional Universitario. Máximo: Título Profesional Universitario y título de postgrado.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	24 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (LNR)
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar al Gobernador y realizar las actividades necesarias para la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas acorde con lo que le indique y el plan integral de desarrollo le señale.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES EN AREA DE APOYO AL DESPACHO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar la evaluación económica en la ejecución del Plan de Desarrollo y evaluar los presupuestos ejecutados anualmente por este despacho, Vigilar por que las actividades ejecutadas por el despacho sean acordes con el sector de su competencia y estén contempladas dentro del Plan. 2. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas, y garantizar la correcta aplicación de las normas legales y los procedimientos vigentes. 3. Formular, viabilizar y elegibilizar proyectos que correspondan al despacho, conforme al procedimiento administrativo. 4. Rendir los informes correspondientes ante la oficina de planeación en lo referente a inversión y Orientar las comunidades en lo relacionado con proyectos 5. Rendir informes a la procuraduría y contraloría, archivar la documentación correspondiente a los proyectos. 6. Proyectar los oficios dirigidos al despacho teniendo en cuenta las instrucciones impartidas por el Gobernador. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	25 DE 303

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La evaluación económica del Plan de Desarrollo fue preparada y se vigilaron las actividades ejecutadas por la secretaria para que estuviesen acordes con el sector de competencia y soportadas dentro del Plan.
2. Participo en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, actividades técnicas administrativa; garantizando la correcta aplicación de las normas legales y los procedimientos vigentes establecidos.
3. Los informes correspondientes a inversiones fueron presentados a la oficina de planeacion.
4. Los informes rendidos a la procuraduría y contraloría, son presentados en la fecha señalada y cumplen con los requisitos establecidos, conforme a la metodología exigida.
5. La documentación correspondiente a los proyectos se encuentra debidamente archivada y a disposición para ser consultada.
6. Los oficios proyectados dirigidos al Despacho cumplen con las disposiciones impartidas por el Señor Gobernador.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeacion
2. Presupuesto
3. Contratación
4. TLC

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Título Profesional. Máximo: Título Profesional y postgrado.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	26 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO (LNR)
CÓDIGO:	314
GRADO:	10
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar los procesos y la aplicación de tecnologías en las actividades que el Gobernador le solicite para realizar las actividades periodísticas y necesarias para la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia, acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES EN EL AREA DE COMUNICACIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar la implementación logística y administrativa para los encuentros, seminarios, foros y demás actividades colectivas que corresponda al despacho en colaboración con cada una de las Secretarías. 2. Preparar los boletines de prensa sobre las actividades desarrolladas por el señor Gobernador y por la administración en general 3. Difundir los programas y las iniciativas sociales del Despacho de la Gestora Social del departamento. 4. Desarrollar las actividades que adelante el despacho del Gobernador, cuando este lo determine. 5. Publicar los actos administrativos departamentales en el periódico oficial del Departamento, Bitácora Departamental 6. Participar en la implementación de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan su dependencia. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente a los procedimientos del despacho. • Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario, con respecto a los procedimientos del despacho (prensa), teniendo en cuenta el procedimiento de “Elaboración y control de documentos P-GC-01”. 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	27 DE 303

- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros, así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los encuentros, seminarios, foros y demás actividades colectivas que corresponden al Despacho en colaboración con cada una de las Secretarías, en materia de logística responden a la calidad y buen servicio.
2. Los boletines de prensa sobre las actividades que desarrolla el Señor Gobernador y la administración en general, son preparados de manera oportuna para dar a conocer a la comunidad la gestión que se realizada.
3. Los programas e iniciativas sociales del Despacho de la Gestora Social del Departamento son difundidos a la comunidad en forma clara y oportuna.
4. Los actos administrativos departamentales son publicados conforme el periodo oficial respectivo.
5. La participación en la implementación de los sistemas de información responden a la agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúa en la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comunicación Social
2. Protocolo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Máximo: Título de formación técnica profesional o tecnológica, o terminación y aprobación del pènsun acadèmic de educaci3n superior en formaci3n profesional.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	28 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO (LNR)
CÓDIGO:	314
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar todos los procesos y la aplicación de tecnologías en las actividades que el Gobernador le solicite para realizar las actividades periódicas y necesarias para la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES EN EL AREA DE COMUNICACIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo a la jefatura de prensa de la Gobernación en la realización de especiales periodísticos. 2. Facilitar la implementación logística y administrativa para los encuentros, seminarios, foros y demás actividades colectivas que corresponda al despacho en colaboración con cada una de las Secretarías. 3. Publicar en la gaceta Departamental todos los actos administrativos conforme a lo dispuesto en la Ley. 4. Apoyar logísticamente la realización de las campañas publicitarias de prevención en desarrollo de programas institucionales o de apoyo que adelanten las distintas Secretarías e institutos descentralizados. 5. Apoyo logístico en el seguimiento, tratamiento periodístico y cubrimiento informativo de las principales acciones del departamento. 6. Apoyo en la transmisión de mensajes institucionales alusivos a la gestión desarrollada, proyectos y campañas que promueva la administración a favor de la comunidad. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente a los procedimientos del despacho. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	29 DE 303

<ol style="list-style-type: none"> 1. La realización de campañas publicitarias de prevención en desarrollo de programas institucionales o de apoyo que adelantan las Secretarías reciben continuo apoyo logístico. 2. La jefatura de prensa de la Gobernación, es apoyada en la realización de especiales periodísticos que se adelanten para dar a conocer programas y proyectos adelantados por la Gobernación en el departamento. 3. Los actos administrativos emanados son publicados en la Gaceta Departamental conforme a lo establecido en el procedimiento y norma legal. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Publicidad 2. Logística 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Máximo: Título de formación técnica profesional o tecnológica, o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional.	Doce (12) meses de experiencia Relacionada.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	30 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LNR)
CÓDIGO:	407
GRADO:	04
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores administrativas y las actividades que requiere el despacho del gobernador, para su buen funcionamiento y apoyar los programas que adelante el Gobernador; fortalecer, mantener, fomentar y promover la información y las relaciones públicas emanadas de la administración departamental, acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DESPACHO DE LA GOBERNACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con las actividades de programación, coordinación, ejecución y evaluación necesarias para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos a cargo de la dependencia. 2. Ejecutar labores auxiliares de oficina relacionados con recepción, clasificación, registro y tramite de documentos, de acuerdo con procedimientos establecidos 3. Revisar, verificar, archivar y registrar la información necesaria para atender asuntos de competencia de la dependencia conforme a normas y procedimientos establecidos 4. Mantener al día el archivo documental de la dependencia, y llevar el control y registro las ordenanzas. 5. Canalizar adecuadamente la correspondencia dirigida al señor Gobernador y recibida en el despacho, remitiendo a los respectivos Secretarios de Despacho aquellos asuntos que sean de su competencia. 6. Llevar al día el libro de radicación de los actos administrativos que profiera el despacho Gobernador. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros, así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables. 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	31 DE 303

- Garantizar el cumplimiento al subproceso de Peticiones, Quejas y Reclamos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades de programación, coordinación, ejecución y evacuación reciben activa colaboración respondiendo al cumplimiento de los objetivos a cargo de la dependencia.
2. Los Procedimientos para la recepción, clasificación, registro y trámite de documentos son ejecutados según parámetros establecidos.
3. Los procedimientos de verificación, archivo y registro de la información se cumplen según lo establecido.
4. el control y registro de las ordenanzas de la dependencia se mantiene al día y organizado, según corresponda.
5. La correspondencia dirigida al Señor Gobernador y recibida en el Despacho esta debida mente canalizada y ordenada según corresponda.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Archivo
2. Mensajería

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria. Máximo: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	32 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LNR)
CÓDIGO:	407
GRADO:	04
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores de auxiliar en las actividades que requiera la dependencia para su buen funcionamiento y apoyar los programas que adelanten los profesionales; fortalecer, mantener, fomentar y promover la información y las relaciones públicas emanadas de la administración departamental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DESPACHO DE LA GOBERNACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar labores auxiliares de oficina, relativas a la recepción, clasificación, registro y trámite de documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 2. Sacar fotocopias de los documentos que le sean encomendados. 3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o documental. 4. Presentar los informes solicitados por el Gobernador 5. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos. 6. Llevar a las diferentes dependencias oficiales o privadas elementos o mensajes de carácter oficial. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros, así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables. • Garantizar el cumplimiento al subproceso de Peticiones, Quejas y Reclamos. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. La recepción, clasificación, registro y trámite de documentos se realiza de	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	33 DE 303

- acuerdo a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
2. Los registros de carácter técnico, administrativo o documental, son actualizados conforme a las necesidades de la dependencia.
 3. Los informes solicitados por el Señor Gobernador son presentados en forma oportuna.
 4. La información y tramites solicitados por los usuarios es suministrada conforme a las autorizaciones y procedimientos establecidos.
 5. La mensajería de carácter oficial, es llevada oportunamente a las diferentes entidades de carácter oficial o privado que se encuentran, conforme al procedimiento administrativo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Archivo
2. Mensajería

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Terminación y aprobación de Educación Básica Primaria.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia relacionada
Máximo: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	34 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO (LNR)
CÓDIGO:	440
GRADO:	04
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores administrativas y las actividades que requiere el despacho del Gobernador, para su buen funcionamiento y apoyar los programas que adelanten para fortalecer, mantener, fomentar y promover la información y las relaciones públicas emanadas de la administración departamental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar labores auxiliares de oficina, relativas a la recepción, clasificación, registro y trámite de documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 2. Sacar fotocopias de los documentos que le sean encomendados. 3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o documental. 4. Presentar los informes solicitados por el Gobernador. 5. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos. 6. Llevar a las diferentes dependencias oficiales o privadas elementos o mensajes de carácter oficial. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros, así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables. • Garantizar el cumplimiento al subproceso de Peticiones, Quejas y Reclamos. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Las labores relativas a la recepción, clasificación, registro y trámite de	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	35 DE 303

documentos son ejecutadas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

2. Los registros de carácter técnico, administrativo y documental son actualizados periódicamente.
3. El suministro de información a los usuarios y la entrega de documentos o elementos solicitados se realiza de acuerdo a los trámites, autorizaciones y procedimientos.
4. La correspondencia de carácter oficial y privado es entregada en forma oportuna a los diferentes establecimientos que operan en el Departamento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al Cliente
2. Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Mínimo: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o tecnológica, o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Relacionada.</p>

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	36 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (LNR)
CÓDIGO:	470
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los servicios generales y de mantenimiento de muebles, inmuebles e infraestructura de servicios de las diferentes dependencias y lugares de la Gobernación y realizar las labores que le sean asignadas en la dependencia donde se desempeña.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES EN EL AREA DE APOYO AL DESPACHO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener en perfecto estado de limpieza áreas comunes que le sean asignadas, los muebles e inmuebles. 2. Preparar y brindar los servicios de cafetería oportunamente y de acuerdo con instrucciones recibidas. 3. Solicitar de acuerdo con el procedimiento establecido, el suministro de elementos para el desempeño de sus funciones, y llevar una relación del consumo de los mismos. 4. Utilizar adecuadamente y mantener en buen estado los equipos y utensilios que le suministre la administración para el desarrollo de sus labores. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las áreas comunes, muebles e inmuebles asignados, se mantienen en perfecto estado de limpieza. 2. Los servicios de cafetería se brindan de acuerdo a instrucciones impartidas y en forma oportuna. 3. Las relaciones de consumo de los elementos suministrados se llevan en forma clara y precisa. 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	37 DE 303

4. El material suministrado para cumplir de manera eficaz su labor se encuentra en buen estado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Bioseguridad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria.</p> <p>Máximo: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y experiencia.</p>	<p>Doce (12) meses, de experiencia relacionada con las funciones del cargo</p>

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	38 DE 303

SECRETARIA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD CIUDADANA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO (LNR)
CÓDIGO:	020
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones propias de la Secretaría en los términos establecidos por la ley, acorde con lo que el Gobernador indique y el plan integral de desarrollo le señale.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES EN EL AREA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular las políticas, planes, programas y proyectos de Justicia y Seguridad, Convivencia, derechos humanos, DIH, Desarrollo Comunitario, Prevención y Atención de Desastres, Grupos Vulnerables, Acción Fronteriza y desarrollo de servicios que requiera el Departamento 2. Adoptar las políticas y estratégicas del orden nacional, tendientes a la conservación y restablecimiento del orden público, al Afianzamiento de la paz, la convivencia y seguridad ciudadana, los derechos humanos, la solución de conflictos, la reinserción y la rehabilitación que deban llevarse a cabo en la jurisdicción del Departamento. 3. Formular la política del plan departamental de contingencias para la prevención y atención de emergencias y desastres Naturales y antrópicos, diseñando los procedimientos y las acciones relacionadas con la prevención y atención de emergencias y desastres en el Departamento, mediante la participación activa de la comunidad y el compromiso interinstitucional con las acciones emprendidas al respecto. 4. Dirigir los planes y proyectos que promuevan y fortalezcan todas las formas de participación ciudadana, las organizaciones sociales y comunitarias, diseñando los procedimientos y las acciones relacionadas con los programas, proyectos y actividades que tengan por objetivo crear e institucionalizar las formas de organización social y comunal. 5. Formular las políticas que Propendan por la convivencia familiar, el desarrollo del talento humano, la potencialización y dinamización de las actividades productivas y económicas basadas en el empleo, acogiendo los enfoques de vulnerabilidad. 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	39 DE 303

6. Coordinar con las demás autoridades que intervienen en los procesos electorales las diferentes actividades de apoyo necesarios para garantizar que los mismos se adelanten en condiciones de tranquilidad, paz y armonía.

Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.

- Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.
- Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Coordinación y Complementariedad.
- Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario, tanto procedimientos, como fichas de caracterización del proceso de Coordinación y Complementariedad, teniendo en cuenta el procedimiento de “Elaboración y control de documentos P-GC-01”.
- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Coordinación y Complementariedad así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- Garantizar que los funcionarios de su área den cumplimiento al subproceso de PQRS.
- Verificar que los indicadores de gestión del proceso de Coordinación y Complementariedad se midan en las frecuencias establecidas
- Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del proceso de Coordinación y complementariedad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las políticas, planes, programas y proyectos de Justicia y Seguridad, Convivencia, derechos humanos, DIH, Desarrollo Comunitario, Prevención y Atención de Desastres, Grupos Vulnerables, Acción Fronteriza, fueron formuladas están de acuerdo a las necesidades del Departamento.
2. Las políticas y estratégicas del orden nacional, fueron adoptadas teniendo en cuenta la conservación y restablecimiento del orden público, el afianzamiento de la paz, la convivencia y seguridad ciudadana, los derechos humanos, la solución de conflictos, la reinserción y la rehabilitación que se lleva a cabo en la jurisdicción del Departamento.
3. El Plan Departamental de Contingencia para la prevención y atención de emergencias y desastres naturales y antrópicos, esta formulado para que la comunidad participe activamente y se logre un compromiso interinstitucional con las acciones emprendidas en esta materia.
4. Los planes y proyectos están dirigidos a promover y fortalecer todas las formas de participación ciudadana en el departamento, garantizando así principios de orden Constitucional.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	40 DE 303

5. Las políticas que propenden por la convivencia familiar, el desarrollo del talento humano, la potencialización y dinamización de las actividades productivas y económicas basadas en el empleo, están formuladas teniendo en cuenta los enfoques de vulnerabilidad establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Internacional Humanitario
2. Emergencia y desastres
3. Normas de fronteras
4. Participación Ciudadana
5. Normatividad comunal

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Título Profesional Universitario. Máximo: Título Profesional Universitario y título de postgrado.	Treinta y seis (36) meses de experiencia.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA		
	CÓDIGO M-DI - 01	VERSIÓN 01	FECHA DE EMISIÓN 15 - 11- 2007

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CA)
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE GOBIERNO Y SEGURIDAD CIUDADANA.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al Secretario del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES AREA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD – ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir, diseñar y asesorar los procedimientos y las acciones relacionadas con la prevención y atención de emergencias y desastres en el Departamento, mediante la participación activa de la comunidad y el compromiso interinstitucional con las acciones emprendidas al respecto, igualmente realizar programas para el desarrollo Institucional el mejoramiento de la productividad y competitividad en las empresas de bienes y servicios en Arauca. 2. Desarrollar los Planes de Contingencia con el fin de mitigar el estado de riesgo, asesorando y promoviendo su implementación y ejecución. 3. Mantener actualizada la información del Mapa de Riesgos, con el fin de identificar oportunamente los riesgos y definir los planes de contingencia para el Departamento de Arauca. 4. Acoger las políticas del orden nacional que se establezcan desde la oficina de Prevención y Atención de desastres de la Presidencia de la República. 5. Coordinar la recepción y entrega de los auxilios que se reciban en caso de eventual desastre que ocurra en el territorio del departamento. 6. Mantener contacto permanente con los organismos de prevención y atención de desastres diseñando estrategias que minimicen el riesgo. 	
<p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	42 DE 303

- Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Coordinación y Complementariedad.
- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Coordinación y Complementariedad así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- Verificar que los indicadores de gestión del proceso de Coordinación y Complementariedad se midan en las frecuencias establecidas.
- Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del proceso de Coordinación y complementariedad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procedimientos y acciones que tratan la prevención y atención de desastres se encuentran debidamente diseñadas y orientadas a la comunidad.
2. Los programas de desarrollo institucional contribuyen en el mejoramiento de la productividad de las empresas de bienes y servicios de Arauca.
3. Los Planes de Contingencia responden a la necesidad de aminorar los estados de riesgo.
4. El Mapa de Riesgos se encuentra debidamente actualizado contribuyendo en la identificación oportuna de los riesgos y definir planes de contingencia en el Departamento.
5. Las políticas emitidas desde la Oficina de Prevención y Atención de Desastres de la Presidencia de la República se encuentran acogidas en los planes de contingencia del Departamento.
6. En caso de eventuales desastres se tienen establecidos planes para coordinar la recepción y entrega de auxilios que se suministren al Departamento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Nueva metodología DNP.
2. Plan de Desarrollo
3. Normas de la Dirección Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
4. Ley 734 de 2002

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Título Profesional en Ingeniería Civil, Industrial, Trabajo Social, Administración de empresas, Pública, Financiera, Relaciones Internacionales.	Sin experiencia profesional relacionada

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	43 DE 303

<p>Máximo: Título Profesional, en Ingeniería Civil, Industrial, Trabajo Social, Administración de empresas, Pública, Financiera, Relaciones Internacionales y título de postgrado.</p>	
--	--

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	44 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CA)
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE GOBIERNO Y SEGURIDAD CIUDADANA.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al Secretario del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES AREA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD – GRUPOS ÉTNICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la Política para el dimensionamiento constitucional de lo pluriétnico y multicultural, en la Comprensión magna de las cosmogonías coexistentes en el Departamento. 2. Implementar con las comunidades étnicas, lo relacionado con la ampliación y saneamiento de Resguardos y la salvaguarda de su identidad y sus patrones de realización vital. 3. Asesorar y coordinar el entendimiento con el Estado a todos sus niveles y atendiendo a las peticiones del CRIA. 4. Coordinar programas que disminuyan la presión sobre los recursos de vida de las comunidades étnicas e Implementar programas específicos en materia de manejo de territorio, dirigidos a los grupos étnicos. 5. Fomentar políticas de protección y desarrollo étnico que contrarresten la presión cultural y Formular Planes integrales de Atención en salud y bienestar social. 6. Formular e implementar Programas de educación indígena y difundir el conocimiento de las dinámicas de producción de los pueblos Étnicos. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	45 DE 303

de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Coordinación y Complementariedad.

- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Coordinación y Complementariedad así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- Verificar que los indicadores de gestión del proceso de Coordinación y Complementariedad se midan en las frecuencias establecidas.
- Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del proceso de Coordinación y complementariedad

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La Política de dimensionamiento constitucional de lo pluriétnico y multicultural se encuentra desarrollada teniendo en cuenta las diversas cosmogonías que coexisten en el Departamento.
2. La implementación de programas esta orientado a la ampliación, saneamiento de resguardos, salvaguarda de identidad y patrones de realización vital.
3. Las peticiones del CRIA son asesoradas y coordinadas para que exista un canal de comunicación donde impere el entendimiento con el Estado en todos sus niveles.
4. La implementación de programas en materia de manejo de territorio tienen como fin disminuir la presión sobre los recursos de vida de las comunidades étnicas.
5. Las políticas de protección y desarrollo étnico están formuladas para contrarrestar la presión cultural y el mantenimiento de salubridad en los grupos étnicos.
6. Los programas de educación indígena están orientados a difundir el conocimiento de la dinámica de producción de los pueblos étnicos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Nueva Metodología Ajustada de Proyectos.
2. Plan de Desarrollo.
3. Constitución Política de Colombia
4. Normatividad para etnias.
5. Ley 734 de 2002

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	46 DE 303

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Mínimo: Título Profesional en Ingeniería Civil, Industrial, Trabajo Social, Administración de empresas, Pública, Financiera, Relaciones Internacionales.</p> <p>Máximo: Título Profesional, en Ingeniería Civil, Industrial, Trabajo Social, Administración de empresas, Pública, Financiera, Relaciones Internacionales y título de postgrado y experiencia.</p>	<p>Sin experiencia profesional relacionada</p>

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	47 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CA)
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE GOBIERNO Y SEGURIDAD CIUDADANA.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al Secretario del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES AREA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD – EMPLEO Y TECNOLOGIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la economía productiva, para todas las comunidades araucanas y disponer de talento humano capacitado para crear posibilidades y oportunidades en la generación de empleo. 2. Realizar programas para el desarrollo Institucional el mejoramiento de la productividad y competitividad en las empresas de bienes y servicios en Arauca. 3. Ejecutar programas para el desarrollo del sector minero y la industria de la petroquímica en Arauca. 4. Desarrollar Programas de Fomento, apoyo, promoción y fortalecimiento, del Desarrollo Socio- Empresarial al Sector de la Economía Solidaria, Micro y Fami – empresas en el departamento de Arauca. 5. Concertar, Construir y realizar seguimiento de la Política de Empleo, Competitividad y Productividad. 6. Asesorar y generar programas de capacitación para el desarrollo empresarial y generación de empleo productivo. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Coordinación y 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	48 DE 303

- Complementariedad.
- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Coordinación y Complementariedad así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.
 - Verificar que los indicadores de gestión del proceso de Coordinación y Complementariedad se midan en las frecuencias establecidas.
 - Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del proceso de Coordinación y complementariedad

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La economía productiva esta orientada a crear posibilidades y oportunidades en la generación de empleo.
2. Se han realizado programas para el mejoramiento de la productividad y competitividad en las empresas de bienes y servicios en Arauca.
3. El apoyo, promoción y fortalecimiento del Desarrollo Socio Empresarial del sector de la economía solidaria, micro y fami, se encuentra desarrollado y orientado al fomento de cada sector.
4. Existen programas que responden a la política de empleo, competitividad y productividad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Nueva Metodología Ajustada de Proyectos.
2. Plan de Desarrollo
3. Normas empresariales.
4. Conocimientos de entidades de acceso a líneas de crédito: FINAGRO, Corporación para el Desarrollo de la Empresa, DANE, SENA, IFI, PROEXPORT, BANCOLDEX, COLCIENCIAS.
5. Ley 789 de 2002
6. Ley 731 de 2002
7. Ley 82 de 1993
8. Ley 734 de 2002

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Título Profesional en Ingeniería Civil, Industrial, Trabajo Social, Comunicación Social, Administración de empresas, Pública, Financiera, Relaciones Internacionales.	Sin experiencia profesional relacionada
Máximo: Título Profesional en Ingeniería	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	49 DE 303

Civil, Industrial, Trabajo Social, Comunicación Social, Administración de empresas, Pública, Financiera, Relaciones Internacionales y título de postgrado.
--

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	50 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CA)
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE GOBIERNO Y SEGURIDAD CIUDADANA.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al Secretario del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES AREA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD – JUSTICIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los estudios y análisis orientados a establecer los convenios y alianzas estratégicas que deba realizar el departamento con entes públicos y/o privados del orden nacional, departamental o municipal, con miras a obtener beneficios para la comunidad en costos, calidad y mejoramiento de orden técnico. 2. Preparar con el Jefe de la respectiva dependencia y con destino al Despacho de Señor Gobernador informes periódicos sobre las debilidades y fortalezas encontradas en las diferentes áreas y proponer los ajustes necesarios. 3. Diseñar, proponer y coordinar la adopción y adaptación de las políticas y estratégicas del orden nacional, tendientes a la conservación y restablecimiento del orden público, al Afianzamiento de la paz, la convivencia y seguridad ciudadana, los derechos humanos, la solución de conflictos, la reinserción y la rehabilitación que deban llevarse a cabo en la jurisdicción del Departamento. 4. Diseñar en coordinación con la Secretaría de Educación e Instituto de Salud, programas pedagógicos tendientes a generar una cultura de tolerancia, convivencia pacífica, el respeto de los derechos humanos y la no violencia. 5. Desarrollar estrategias que permitan resolver conflictos ínter comunitario o social en los cuales el Departamento figure como agente en cualquier lugar y entre las comunidades en forma pedagógicamente aceptable dentro de los contenidos del Derecho Internacional Humanitario. 6. Coordinar con los Alcaldes las acciones tendientes a mantener un seguimiento 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA		
	CÓDIGO M-DI - 01	VERSIÓN 01	FECHA DE EMISIÓN 15 - 11- 2007

de la situación de orden publico, sistematizar la información de los factores que alteran la paz y la convivencia ciudadanas en el Departamento y preparar los informes que se deban enviar a las entidades del orden nacional.

Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.

- Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.
- Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Coordinación y Complementariedad.
- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Coordinación y Complementariedad así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- Verificar que los indicadores de gestión del proceso de Coordinación y Complementariedad se midan en las frecuencias establecidas.
- Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del proceso de Coordinación y complementariedad

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los convenios, alianzas estratégicas que realiza el Departamento con entes privados y/o públicos del orden nacional, departamental o municipal responden a la obtención de beneficios para la comunidad en costos, calidad y mejoramiento del orden técnico.
2. Periódicamente se preparan informes en conjunto con el jefe de la dependencia con destino al Despacho del Señor Gobernador; donde se determinan debilidades y fortalezas encontradas en diferentes áreas, y se proponen ajustes necesarios.
3. La adopción de políticas y estrategias del orden nacional están orientadas al afianzamiento de la paz, la convivencia y seguridad ciudadana, los derechos humanos, la solución de conflictos, la reinserción y la rehabilitación que se lleve a cabo en el Departamento.
4. Los programas y políticas tendientes a generar una cultura de tolerancia, convivencia pacífica, respeto de los derechos y la no violencia se diseñaron en coordinación con la secretaria de educación y el instituto de Salud de Arauca.
5. Las estrategias implementadas en la resolución de conflictos Inter-Comunitarios o sociales en los que figura el Departamento como agente responden a los contenidos del Derecho Internacional Humanitario.
6. Se mantiene un canal de información directo con los Alcaldes que permite realizar seguimiento del orden público en todo el Departamento.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	52 DE 303

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Nueva Metodología Ajustada de Proyectos. 2. Plan de Desarrollo 3. Ley 418 de 1997 4. Convenios de Ginebra I, II, III, IV y Protocolos adicionales a los Convenios de Ginebra del 12 de agosto de 1949 6. Ley 782 de 2002 Derecho Internacional Humanitario 7. Normas de Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario 8. Ley 734 de 2002	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Título Profesional en Ingeniería Civil, Industrial, Trabajo Social, Comunicación Social, Administración de empresas, Pública, Financiera, Relaciones Internacionales. Máximo: Título Profesional en Ingeniería Civil, Industrial, Trabajo Social, Comunicación Social, Administración de empresas, Pública, Financiera, Relaciones Internacionales y título de postgrado.	Sin experiencia profesional relacionada

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	53 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CA)
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE GOBIERNO Y SEGURIDAD CIUDADANA.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al Secretario del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES AREA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD – RELACIONES INTERADMINISTRATIVAS Y FRONTERIZA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar implementar, apoyar, coordinar y visualizar las buenas relaciones con los órganos de control político Alcaldes, comunidad y vecindad a la vez que avanzar en el diseño de convenios de colaboración y beneficio reciproco, de acuerdo con la legislación vigente. 2. Generar programas que relacionen al Gobierno Departamental permanentemente con los Municipios, la Nación y las autoridades colombianas y venezolanas. 3. Consolidar espacios de concertación de procesos de planificación y gestión del desarrollo, local, provincial, sub-regional, regional, nacional y binacional. 4. Incrementar y fomentar proyectos comunes, de desarrollo local, provincial, sub-regional, regional, nacional y binacional. 5. Consolidar una institucionalidad para construir proyectos de consensos en torno a la construcción de región. 6. Expedir los Pasaportes de los Colombianos que se le soliciten, con arreglo a las disposiciones legales. 	
Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.	
<ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Coordinación y 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	54 DE 303

- Complementariedad.
- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Coordinación y Complementariedad así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.
 - Verificar que los indicadores de gestión del proceso de Coordinación y Complementariedad se midan en las frecuencias establecidas.
 - Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del proceso de Coordinación y complementariedad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La coordinación y apoyo en las buenas relaciones con los órganos de control político (Alcaldes, comunidad y vecindad) responde a el diseño de convenios de colaboración y beneficio reciproco.
2. Se generan programas que relacionan al gobierno departamental con los municipios, la nación y las autoridades colombianas y venezolanas.
3. Los espacios de concertación de procesos de planificación y gestión del desarrollo se encuentran consolidados y proyectados a los diferentes órdenes.
4. El trámite de expedición de pasaportes se realiza de acuerdo a las disposiciones legales impartidas para este proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Nueva Metodología Ajustada de Proyectos.
2. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental
3. Constitución Política de Colombia
4. Decreto 569 de 2001
5. Ley 734 de 2002
6. Ley 617 de 2000

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Título Profesional en Ingeniería Civil, Industrial, Trabajo Social, Administración de Empresas, Pública, Financiera, Relaciones Internacionales Máximo: Título Profesional en Ingeniería Civil, Industrial, Trabajo Social, Administración de Empresas, Pública, Financiera, Relaciones Internacionales y título de postgrado.	Sin experiencia profesional relacionada.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	55 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CA)
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE GOBIERNO Y SEGURIDAD CIUDADANA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al Secretario del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES AREA DE GOBIERNO-DESARROLLO COMUNITARIO.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el archivo histórico de las personerías jurídicas reconocidas a los entes sin ánimo de lucro expedidas por la Secretaría de conformidad con el decreto 2150 de 1995 y mantener el de las entidades a las cuales todavía se les reconoce su personería a través de la Secretaría de Gobierno. 2. Coordinar las actividades de los gestores municipales en relación con la organización, control y vigilancia de las juntas de Acción Comunal en el departamento. 3. Verificar y hacer cumplir los requisitos que deban contener las solicitudes de reconocimiento de personería jurídica de las Juntas de Acción Comunal que en desarrollo de la ley se conformen en el Departamento. 4. Aprobar o improbar en primera instancia el reconocimiento de las personerías jurídicas de las juntas de acción comunal, sus Juntas Directivas y sus reformas estatutarias según los requisitos que la ley establece para tal fin. 5. Formular, apoyar y coordinar proyectos que promuevan y fortalezcan todas las formas de participación ciudadana, las organizaciones sociales y comunitarias. 6. Diseñar e implementar políticas, programas, proyectos y actividades que tengan por objeto crear e institucionalizar las formas de organización social y comunal. 7. Fortalecer la organización y participación comunitaria a partir de un proceso que capacite en legislación comunal y elaboración de proyectos a la dirigencia comunal. 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	56 DE 303

Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.

- Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.
- Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Coordinación y Complementariedad.
- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Coordinación y Complementariedad así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- Verificar que los indicadores de gestión del proceso de Coordinación y Complementariedad se midan en las frecuencias establecidas.
- Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del proceso de Coordinación y complementariedad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El archivo histórico de las personerías jurídicas reconocidas a los entes sin ánimo de lucro expedidas por la Secretaría de conformidad con el Decreto 2150 de 1995, es llevado de acuerdo con los parámetros establecidos.
2. Las actividades de los gestores municipales son coordinadas en relación con la organización, control y vigilancia de las juntas de Acción Comunal en el Departamento.
3. Los requisitos que deben contener las solicitudes de reconocimiento de personería jurídica de las Juntas de Acción Comunal que en desarrollo de la ley se conformen en el Departamento, se verifican y hacen cumplir de acuerdo a lineamientos establecidos.
4. El reconocimiento de las personerías jurídicas de las Juntas de Acción Comunal, sus juntas directivas y sus reformas estatutarias, en primera instancia son aprobadas o no aprobadas según los requisitos que la Ley establece para tal fin.
5. Los proyectos tendientes a promover y fortalecer todas las formas de participación ciudadana, las organizaciones sociales y comunitarias se formulan, apoyan y coordinan logrando así el fomento de la participación ciudadana.
6. Las políticas, programas, proyectos y actividades que tienen como objetivo crear e institucionalizar las formas de organización, se diseñan e implementan en desarrollo de los objetivos de calidad de la institución.
7. La organización y participación comunitaria es fortalecida a partir de un proceso que capacite en legislación comunal y elaboración de proyectos a la dirigencia comunal.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	57 DE 303

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Decreto 2150 de 1950 2. Legislación comunitaria	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Mínimo: Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Pública, Financiera, Relaciones Internacionales, Contaduría, Ingeniería industrial, Trabajo Social.</p> <p>Máximo: Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Pública, Financiera, Relaciones Internacionales, Contaduría, Ingeniería industrial, Trabajo Social y título de postgrado.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	58 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO (CA)
CÓDIGO:	222
GRADO:	04
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE GOBIERNO Y SEGURIDAD CIUDADANA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al Secretario del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES AREA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD – GRUPOS VULNERABLES	
<ol style="list-style-type: none"> 2. Propender por la convivencia familiar, el desarrollo del talento humano, la potencialización y dinamización de las actividades productivas y económicas basadas en el empleo, acogiendo los enfoques de vulnerabilidad. 3. Diseñar, implementar, apoyar, coordinar, y visualizar con la Secretaría de Educación y la Unidad Administrativa Especial de Salud, proyectos de pedagogía que propendan por la vivencia familiar, el desarrollo del talento humano, la potencialización de las actividades productivas y económicas basadas en el empleo. 4. Formular políticas, planes y programas para aumentar los espacios de participación y ampliar el mercado laboral 5. Coordinar con las entidades locales programas para atender y disminuir los desplazamientos hacia las cabeceras Municipales. 6. Definir políticas de focalización de los servicios sociales para los grupos de población más pobre y vulnerable. 7. Coordinar con los entes especializados la atención a los desplazados. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Coordinación y 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	59 DE 303

- Complementariedad.
- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Coordinación y Complementariedad así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- Verificar que los indicadores de gestión del proceso de Coordinación y Complementariedad se midan en las frecuencias establecidas.
- Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del proceso de Coordinación y complementariedad

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las políticas y planes implementados propenden por la convivencia familiar, el desarrollo del talento humano, las actividades productivas y económicas acogiendo los enfoques de vulnerabilidad.
2. Con el apoyo de la Secretaria de Educación y la Unidad Administrativa Especial de Salud, se diseñaron proyectos de pedagogía que tienden a la vivencia familiar y el desarrollo del talento humano.
3. La coordinación en programas con las entidades locales que propenden por la disminución de los desplazamientos hacia las cabeceras Municipales, están siendo implementados y han cumplido las expectativas señaladas.
4. Las políticas de focalización de los servicios sociales cumplen con el objetivo de garantizar a la población pobre y vulnerable satisfacer necesidades básicas.
5. La atención a los desplazados se efectúa de manera organizada.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 387 de 1997 y sus Decretos reglamentarios
2. Sentencia T-025 de 2004
3. Ley 734 de 2002
4. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental
5. Directrices del nivel nacional enfocadas a la población vulnerable.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Título profesional en Economía, o Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Psicología, Trabajo Social.	Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional relacionada.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	60 DE 303

Máximo: Título profesional en Economía, o Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Psicología, Trabajo Social y título de postgrado.	
---	--

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	61 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO (CA)
CÓDIGO:	314
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE GOBIERNO Y SEGURIDAD CIUDADANA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar todos los procesos y la aplicación de tecnologías en las actividades que el Secretario del sector le solicite para la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el manejo del área.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES AREA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD – COMUNIDADES ETNICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y realizar en su dependencia las actividades técnicas necesarias para la elaboración del Plan de Desarrollo del Departamento, con base en el Programa de Gobierno del Gobernador electo, el Plan de Desarrollo Nacional y los Planes de Desarrollo Sectorial. 2. Recolectar la información estadística, analizar y complementar la información que sirvan como soporte de planificación y formulación de programas de desarrollo sectorial. 3. Elaborar los planes de acción del área de su competencia de acuerdo con las instrucciones dadas por los superiores, en concordancia con el plan de desarrollo del departamento. 4. Promover las políticas del departamento en relación con los asuntos étnicos entre las comunidades indígenas de Arauca. 5. Propender por la aceptación de las comunidades indígenas de las normas y los procedimientos establecidos para implementar programas orientados a su desarrollo. 6. Presentar a la administración departamental las iniciativas de las comunidades indígenas dentro de los marcos y procedimientos establecidos a fin de buscar su aprobación. 	
<p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p>	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	62 DE 303

- Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.
- Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Coordinación y Complementariedad.
- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Coordinación y Complementariedad así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- Verificar que los indicadores de gestión del proceso de Coordinación y Complementariedad se midan en las frecuencias establecidas.
- Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del proceso de Coordinación y complementariedad

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La realización de las actividades técnicas necesarias para la elaboración del Plan de Desarrollo del Departamento, están conforme al Programa de Gobierno Departamental, Plan de Desarrollo Nacional y a planes de Desarrollo sectorial.
2. La información estadística esta recolectada y disponible para ser consultada.
3. Los planes de acción del área de su competencia, están elaborados de acuerdo a las instrucciones dadas por su superior, y concuerdan con el plan de desarrollo del Departamento.
4. Se implementan políticas que propenden por la aceptación de normas y procedimientos establecidos para implementar programas orientados al desarrollo de las comunidades indígenas.
5. Las iniciativas de las comunidades indígenas, son presentados teniendo en cuenta los procedimientos establecidos buscando su aprobación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Legislación Indígena Colombiana (Leyes, decretos, circulares).
3. Normas e instrumentos internacionales de protección de los Derechos de los Pueblos Indígenas: Convenio No. 169 de la OIT.
4. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental
5. Observación General No. 23 sobre los derechos de las minorías étnicas, religiosas o lingüísticas.
6. Ley 734 de 2002

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	63 DE 303

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Mínimo: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	64 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO (CA)
CÓDIGO:	314
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE GOBIERNO Y SEGURIDAD CIUDADANA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar todos los procesos y la aplicación de tecnologías en las actividades que el Secretario del sector le solicite para la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el manejo del área.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES AREA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD – CONVIVENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y realizar en su dependencia las actividades técnicas necesarias para la elaboración del Plan de Desarrollo del Departamento, con base en el Programa de Gobierno del Gobernador electo, el Plan de Desarrollo Nacional y los Planes de Desarrollo Sectorial. 2. Colaborar en el Desarrollo de las políticas, mediante programas concertados y actividades dirigidas al logro del bien común y el respeto por los Derechos Humanos dentro del espíritu de tolerancia y respeto por las ideas ajenas con el aporte a la solución de los conflictos. 3. Apoyar el Diseño de programas pedagógicos tendientes a generar una cultura de tolerancia, la convivencia pacífica, el respeto de los derechos humanos y la no violencia. 4. Colaborar en la elaboración de proyectos que se presenten al Gobierno con el fin de buscar alternativas para el logro de la Convivencia. 5. Colaborar en procesos de capacitación donde se imparta conocimientos sobre legislación de constitución de veedurías ciudadanas. 6. Colaborar con la formulación de proyectos que busquen disminuir los índices de conflictividad y violencia escolar. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	65 DE 303

- calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.
- Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Coordinación y Complementariedad.
- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Coordinación y Complementariedad así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- Verificar que los indicadores de gestión del proceso de Coordinación y Complementariedad se midan en las frecuencias establecidas.
- Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del proceso de Coordinación y complementariedad

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades técnicas necesarias para la elaboración del Plan de Desarrollo del Departamento han sido apoyadas y orientadas al Programa de Gobierno del Gobernador y al plan de Desarrollo Nacional.
2. Las políticas dirigidas al logro del bien común propenden por el respeto de los Derechos Humanos y por el respeto de las ideas ajenas.
3. Los programas pedagógicos diseñados responden a una cultura de tolerancia, convivencia pacífica, respeto de los derechos humanos y la no violencia.
4. Los procesos de capacitación están orientados a dar conocimientos sobre la forma en que se constituyen las veedurías ciudadanas.
5. Se crean proyectos que buscan disminuir los índices de conflictividad y violencia escolar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Nueva metodología D.N.P.
2. Plan de Desarrollo
3. Ley 418 de 1997
4. Manejo de Microsoft Word, Windows XP Profesional, manejo de Excel
5. Convenios de Ginebra I, II, III, IV
6. Protocolos adicionales a los Convenios de Ginebra del 12 de agosto de 1949
7. Declaración Universal de los Derechos Humanos
8. Ley 782 de 2002 Derecho Internacional Humanitario
9. Normas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
10. Constitución Política de Colombia
11. Ley 734 de 2002

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	66 DE 303

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Mínimo: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de Experiencia Técnica relacionada.</p>

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	67 DE 303

SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO (LNR)
CÓDIGO:	020
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones propias de la Secretaría en los términos establecidos por la ley, acorde con lo que el Gobernador indique y el plan integral de desarrollo le señale.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES EN EL AREA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la Titularidad de la Potestad Disciplinaria Departamental dando aplicación estricta a los Principios Constitucionales del Debido Proceso y demás garantías jurídicas que informan el ejercicio del Derecho Sancionador del Estado y el conjunto de normas del Derecho Disciplinario de orden adjetivo y sustancial y de manera especial, dar aplicación al Código Disciplinario Único. 2. Identificar y formular los proyectos relacionados con el desarrollo y bienestar del talento humano y viabilizar aquellos que presenten otros entes territoriales para ser inscritos en el Banco Departamental de Programas y Proyectos, velando porque el acceso de las personas al servicio del Departamento se realice con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales sobre la materia y los principios que rigen la administración de personal. 3. Coordinar, actualizar y controlar la planta de personal, las situaciones administrativas y las demás novedades de los servidores públicos del nivel central del Departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente, dirigiendo y coordinando la organización, recepción, clasificación, análisis, revisión e inclusión en nómina, de las novedades de personal para servidores públicos activos y retirados del nivel central. 4. Coordinar, dirigir, ejecutar y realizar seguimiento y evaluación del Plan Anual de Capacitación, el Plan Anual de Bienestar Social y el Plan Anual de Salud Ocupacional, de los servidores públicos del nivel central del Departamento, de conformidad con las normas legales vigentes y en concordancia con el Plan de Desarrollo del Departamento 5. Coordinar la actualización y valoración de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles al servicio de la administración central, en la forma que 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	68 DE 303

indiquen las normas legales y las reglamentaciones que se expidan para tal fin, respondiendo por el aseguramiento manejando el sistema de almacenamiento y distribución para la provisión a la administración central.

6. Coordinar el Diseño e implementación de un sistema de administración documental que garantice la conservación, uso y protección de las guías, textos y demás documentos de interés para la administración y el Departamento, actualizando el archivo de la administración central y aplicar, el reglamento de acceso a sus servicios

Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.

- Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.
- Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Desarrollo institucional y Adquisición de bienes y servicios.
- Realizar las funciones de Coordinador de calidad del Sistema de Gestión de la calidad de la Gobernación de Arauca para su permanencia, mantenimiento y mejoramiento.
- Es el delegado para aprobar toda la documentación del SGC con funciones de Representante de la Dirección.
- Realizar reuniones del Comité de calidad periódicamente para revisar el SGC.
- Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para la implementación del sistema de gestión de la calidad.
- Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y de cualquier necesidad de mejora.
- Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la entidad.
- Velar por el cumplimiento del diligenciamiento de la encuesta de satisfacción del cliente y de delegar la tabulación de la misma para su análisis y toma de acciones de mejora para lograr la satisfacción de la comunidad.
- Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario, tanto procedimientos, como fichas de caracterización del proceso de Desarrollo Institucional y Adquisición de bienes y servicios, teniendo en cuenta el procedimiento de “Elaboración y control de documentos P-GC-01”.
- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Desarrollo Institucional y Adquisición de bienes y servicios así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- Garantizar que se de cumplimiento al subproceso de PQRS.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	69 DE 303

- Verificar que los indicadores de gestión del proceso de Desarrollo institucional y Adquisición de bienes y servicios se midan en las frecuencias establecidas
- Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del proceso de Desarrollo Institucional y Adquisición de bienes y servicios.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La potestad disciplinaria fue desarrollada de acuerdo a los principios y garantías Constitucionales, siguiendo los lineamientos del Código Disciplinario Unico.
2. Los planes y programas relacionados con el desarrollo y bienestar del talento humano, responden a las necesidades institucionales, velando porque el acceso de las personas al servicio del Departamento, se realice con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales sobre la materia y los principios que rigen la administración de personal.
3. La planta de personal y las demás novedades de los servidores públicos del nivel central del Departamento, fueron actualizados de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
4. Los planes y programas en materia de bienestar social y capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.
5. Los inventarios de los bienes muebles e inmuebles actualizados y valorados, responden a la reglamentación expedida para este fin.
6. El sistema de administración documental fue implementado y responde a las necesidades de la administración.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de Talento Humano
2. Gestión de Competencias
3. Control Integrado de Gestión
4. Código Disciplinario Único

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Título Profesional Universitario. Máximo: Título Profesional Universitario y título de postgrado.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	70 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ALMACENISTA GENERAL (LNR)
CÓDIGO:	215
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al Secretario del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES EN EL AREA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL – ALMACEN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, controlar y diseñar los mecanismos y procedimientos para la elaboración del plan anual de Compras de la Gobernación. 2. Coordinar y controlar la organización y funcionamiento del Almacén de acuerdo con las normas y técnicas existentes al respecto. 3. Sistematizar los inventarios y mantener actualizado un listado de precios de los bienes del mercado nacional. 4. Revisar los precios de los bienes muebles a adquirir por parte del Departamento y disponer todos los precios de los bienes muebles a adquirir por partir del Departamento. 5. Mantener actualizado el kardex de los bienes que posee el departamento. 6. Disponer todos los procedimientos inherentes al funcionamiento, administración y organización de almacén. 7. Adelantar las actividades relacionadas con la recepción, clasificación e inspección de los elementos, registro de ingresos y egresos correspondiente. 8. Coordinar y supervisar las labores de los funcionarios del Almacén. 9. Expedir las altas y las bajas de los bienes del Departamento de Arauca, así como los Paz y Salvo que ser requieran, previo el lleno de los requisitos. 10. Rendir la información correspondiente para efectos a administrativos, financieros y fiscales. 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	71 DE 303

Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.

- Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.
- Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Adquisición de Bienes y servicios.
- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Adquisición de bienes y servicios así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- Verificar que los indicadores de gestión del proceso de Adquisición de bienes y servicios se midan en las frecuencias establecidas.
- Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del proceso de Adquisición de Bienes y servicios.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Plan anual de Compras de la Gobernación, fue realizado de manera coordinada y controlada, teniendo en cuenta las necesidades de la administración departamental.
2. El proceso de Almacén, esta organizado, teniendo en cuenta las normas técnicas existentes al respecto y procedimiento administrativo.
3. Los inventarios se encuentran debidamente sistematizados y existe un listado de precios actualizado de los bienes del mercado nacional.
4. El kardex de los bienes que posee el Departamento se encuentra debidamente sistematizados y actualizados.
5. Las actividades relacionadas con la recepción, clasificación e inspección de los elementos con su correspondiente registro de ingreso y egreso se adelantan en forma organizada.
6. Las altas y bajas se expiden en forma oportuna y de acuerdo a las normatividad.
7. Los informes a los entes de control se rinden en forma oportuna y en concordancia con las normas legales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Inventarios
2. SICE
3. Plan de Compras
4. Archivo

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	72 DE 303

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Mínimo: Título profesional en Derecho, o Economía, Administración de Empresas, Administración Pública.</p> <p>Máximo: Título profesional en Derecho, o Economía, Administración de Empresas, Administración Pública y título de postgrado.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	73 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CA)
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al Secretario del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES ÁREA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL – DERECHO PÚBLICO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir conceptos jurídicos para cumplir con la función de asesoría a Secretarios de Despacho, Directores de Institutos, Diputados, Alcaldes, y demás funcionarios de la administración absolviéndoles las consultas que dependencia. 2. Representar judicialmente al departamento ante los diferentes juzgados y tribunales, conforme a los procedimientos administrativos de ley. 3. Asesorar a las diferentes dependencias de la Gobernación en la compilación, selección, estudio y aplicación de normas y procedimientos jurídicos. 4. Elaborar proyectos de decretos, reglamentos y/o modificaciones a los mismos, 5. Conocer de los agotamientos de la vía gubernativa, derechos de petición, tutelas, acciones de cumplimiento etc. Que envíe para su conocimiento el Gobernador, o le sean asignados por su superior inmediato. 6. Representar por mandato al Departamento ante las instancias judiciales en las que intervenga el ente territorial por activa o por pasiva aportando los documentos que se requieran o asignados por su superior. 	
Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.	
<ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Adquisición de Bienes y servicios. 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	74 DE 303

- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Adquisición de bienes y servicios así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- Verificar que los indicadores de gestión del proceso de Adquisición de bienes y servicios se midan en las frecuencias establecidas.
- Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del proceso de Adquisición de Bienes y servicios.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se emiten conceptos jurídicos absolviendo las consultas que presenten los Secretarios de Despacho, Directores de Institutos, Diputados, Alcaldes y demás funcionarios de la administración.
2. El Departamento es representado judicialmente ante los diferentes juzgados y tribunales, conforme a los procedimientos administrativos de ley.
3. Las diferentes dependencias de la Gobernación son asesoradas en la selección, estudio y aplicación de normas y procedimientos jurídicos.
4. Los proyectos de decretos, reglamentos y/o modificaciones de los mismos son elaborados, conforme a los procedimientos establecidos para ello.
5. Se tiene control de los agotamientos de vía gubernativa, derechos de petición, tutelas, acciones de cumplimiento y demás requerimientos que el Gobernador envía para su conocimiento, o aquellos que le son asignados por su jefe inmediato.
6. El Departamento es representado por mandato judicial ante las instancias judiciales en las que interviene el departamento por activa o por pasiva aportando los documentos que se requieran o asignados por el superior.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 80 y sus Decretos reglamentarios
2. Derecho procesal
3. Ley 158 de 2001 de la Contraloría Departamental
4. Código de Ética de la Administración

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Título Profesional en Derecho.	Sin experiencia profesional relacionada.
Máximo: Título Profesional en Derecho y título de postgrado.	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	75 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CA)
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al Secretario del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES ÁREA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL – CONTRATACIÓN ESTATAL
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar minutas de los diferentes contratos solicitados por las distintas Secretarías, previa revisión de los documentos. 2. Revisar que el proceso de contratación cumpla con todo el procedimiento establecido para las etapas, preparatorio, precontractual, contractual y postcontractual. 3. Revisar la garantía única y el formato de aprobación de la misma para la legalización de los contratos. 4. Verificar la presentación del recibo de pago de la publicación de los contratos en la gaceta departamental y verificar el recibo de pago de los timbres. 5. Ejercer control sobre la ejecución del contrato, requerir informes a los interventores o contratistas hasta la liquidación. 6. Elaborar contratos adicionales de valor y/o plazo, aclaratorios, modificatorios u otros relacionados con el mismo. 7. Preparar la respuesta para la firma de los derechos de petición relacionados con las peticiones de os particulares sobre la contratación del departamento. 8. Remitir a la Cámara de comercio cuando haya apertura de licitaciones, la descripción de las mismas, las fechas de apertura y cierre e iniciar los trámites de publicación en diario de amplia circulación elaborando las actas correspondientes.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	76 DE 303

Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.

- Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.
- Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Adquisición de Bienes y servicios.
- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Adquisición de bienes y servicios así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- Verificar que los indicadores de gestión del proceso de Adquisición de bienes y servicios se midan en las frecuencias establecidas.
- Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del proceso de Adquisición de Bienes y servicios.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las minutas de los contratos solicitados por las distintas Secretarías se elaboran previo a la revisión de los documentos alegados.
2. Los procesos de contratación, son revisados teniendo en cuenta los procedimientos establecidos en cada etapa contractual.
3. La garantía única y el formato de aprobación de la misma son revisadas para la legalización de los contratos.
4. La presentación del recibo de pago de la publicación de los contratos en la gaceta departamental es verificada junto con el recibo de pago de los timbres.
5. En la ejecución de los contratos se ejerce control, requiriendo informes a los interventores o contratistas hasta la liquidación.
6. Cuando se requiera se elaboran los contratos adicionales de valor y/o plazo, aclaratorios, modificatorios y los demás relacionados con el mismo.
7. Los derechos de petición relacionados con las peticiones de los particulares sobre contratación del departamento se responden y preparan para su firma.
8. La descripción de la apertura de licitaciones es remitida a la Cámara de Comercio, incorporando en las mismas las fechas de apertura y cierre; conjuntamente se inician los trámites de publicación en un diario de

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	77 DE 303

amplia circulación.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley 80 y sus Decretos reglamentarios 2. Derecho procesal 3. Ley 158 de 2001 de la Contraloría Departamental 4. Ley 190 de 1995 Por la cual se reglamenta la rendición de cuenta, su revisión Y se unifica la información que se presenta a la Contraloría General de la República. 5. Código de Ética de la Administración 	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Título Profesional en Derecho.	Sin experiencia profesional relacionada.
Máximo: Título Profesional en Derecho y título de postgrado.	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	78 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CA)
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al Secretario del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES ÁREA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL –CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno y disciplinario, ejercer la Titularidad de la Potestad Disciplinaria Departamental. 2. Asumir el conocimiento de las investigaciones preliminares y disciplinarias que deban adelantarse a los servidores públicos de la administración central y desconcentrada del Departamento, con aplicación de ley disciplinaria y la observancia de las garantías constitucionales a la defensa y al debido proceso. 3. Remitir a los jefes de dependencia, los expedientes relacionados con los procesos disciplinarios, con el respectivo proyecto de fallo de primera instancia, sea de apertura, sanción o archivo. 4. Poner en conocimiento de los organismos de control y autoridades penales, la comisión de hechos presumiblemente punibles que surjan del proceso disciplinario. 5. Participar en la formulación de los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario, la jurisprudencia y doctrina sobre la misma materia. 6. Dar respuesta a las solicitudes de la Procuraduría General de la Nación y demás organismos de control, acerca del cumplimiento de las sanciones ejecutadas mediante acto administrativo expedido por el Gobernador. 7. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	79 DE 303

Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.

- Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.
- Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Adquisición de Bienes y servicios.
- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Adquisición de bienes y servicios así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- Verificar que los indicadores de gestión del proceso de Adquisición de bienes y servicios se midan en las frecuencias establecidas.
- Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del proceso de Adquisición de Bienes y servicios.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El ejercicio de la Potestad Disciplinaria Departamental, se orienta según los principios y garantías establecidas en la ley.
2. Las investigaciones preliminares y disciplinarias que se adelantan a los servidores públicos de la administración central y desconcentrada del Departamento, es asumida teniendo en cuenta las garantías constitucionales del debido proceso y procedimiento administrativo.
3. Los expedientes relacionados con los procesos disciplinarios son remitidos a los jefes de dependencia con el respectivo proyecto de fallo de primera instancia, sea de apertura, sanción o archivo; conforme a lo establecido en el código disciplinario único.
4. La comisión de hechos presumiblemente punibles que surgen del proceso disciplinario, son puestos en conocimiento de los organismos de control y autoridades penales.
5. En la formulación de los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario, jurisprudencia y doctrina sobre la misma, presta participación directa y oportuna.
6. Las solicitudes de la Procuraduría General de la Nación y demás organismos de control acerca del cumplimiento de las sanciones ejecutadas mediante acto

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	80 DE 303

administrativo expedido por el Gobernador, son atendidas y sus respuestas dadas en el término estipulado para ello.

7. Los informes sobre el estado de los procesos disciplinarios es rendido oportunamente a las autoridades competentes cuando así lo requieran

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único.
2. Resolución No. 5544 del 2003
3. Ley 158 de 2001 de la Contraloría Departamental
4. Ley 190 de 1995 Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la Moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin De erradicar la corrupción administrativa.
5. Código de Ética de la Administración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Título Profesional en Derecho. Máximo: Título Profesional en Derecho y título de postgrado.	Sin experiencia profesional relacionada.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	81 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CA)
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al Secretario del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES EN EL ÁREA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL-LOGÍSTICA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en las investigaciones que permitan evaluar los trámites y procedimientos a cargo de las dependencias departamentales, proponer su simplificación y supresión para garantizar que la estructura orgánica del Departamento y la organización interna de sus dependencias y entidades se adecuen permanentemente a las innovaciones que se presenten en la administración pública. 2. Realizar los programas para la elaboración y actualización de documentos, reglamentos y manuales de formalización de procesos y procedimientos y de funciones y requisitos para el desempeño de empleos, que deba ejecutar y cumplir la administración departamental, en procura de su implementación, estandarización y normalización. 3. Ejecutar los procedimientos y lineamientos básicos generales para el soporte informático de la administración departamental, como la adquisición, actualización, asignación, traslado y mantenimiento de equipos. 4. Realizar la actualización y valoración de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles al servicio de la administración central, en la forma que indiquen las normas legales y las reglamentaciones que se expidan para tal fin, respondiendo por el aseguramiento manejando el sistema de almacenamiento y distribución para la provisión a la administración central. 5. Implementar un sistema de administración documental que garantice la conservación, uso y protección de las guías, textos y demás documentos de interés para la administración y el Departamento, actualizando el archivo de la administración central y aplicar, el reglamento de acceso a sus servicios. 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	82 DE 303

6. Desarrollar los procesos, servicios y productos que ofrece la Gobernación y su dependencia, en términos de optimización, racionalización, eficiencia y control de recurso humano.

Preparar y presentar los informes periódicos de gestión de su dependencia, ante el secretario de despacho.

Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.

- Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.
- Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al Subproceso de Gestión de Infraestructura.
- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del subproceso de Gestión de Infraestructura así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- Verificar que los indicadores de gestión del subproceso de Gestión de infraestructura se midan en las frecuencias establecidas.
- Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del subproceso de Gestión de Infraestructura.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los trámites y procedimientos a cargo de las dependencias reciben colaboración en cuanto a la investigación, proponiendo su simplificación y supresión para garantizar que la estructura orgánica del Departamento y la organización interna de sus dependencias y entidades se adecuen permanentemente a las innovaciones que se presenten en la administración pública.
2. Los programas para la elaboración y actualización de documentos, reglamentos y manuales de formalización de procesos y procedimientos y de funciones y requisitos para el desempeño de empleos son realizados, que deba ejecutar y cumplir la administración departamental son realizados en procura de la implementación de los mismos, su estandarización y normalización.
3. Los procedimientos y lineamientos básicos generales para el soporte informático de la administración departamental, son ejecutados por medio de la adquisición, actualización, asignación, traslado y mantenimiento de equipos.
4. La actualización y valoración de los inventarios de bienes muebles e inmuebles al servicio de la administración central es realizada en la forma que se indica por las normas legales y las reglamentaciones que se expidan para este fin.
5. El sistema de administración documental fue implementado garantizando la

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	83 DE 303

conservación, uso y protección de las guías, textos y demás documentos de interés para la administración y el Departamento, actualizando el archivo de la administración central, aplicando el reglamento de acceso al servicio.

6. Los procesos, servicios y productos que ofrece la Gobernación y su dependencia son desarrollados en términos de optimización, racionalización, eficiencia y control de recurso humano.
7. Los informes de gestión de la dependencia son preparados y presentados periódicamente ante el Secretario(a) de despacho.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad de Archivística
 Normatividad manejo de inventarios
 Administración Publica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Mínimo: Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Financiera, Relaciones Internacionales, Contaduría, Ingeniería Industrial, Trabajo Social.</p> <p>Máximo: Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Financiera, Relaciones Internacionales, Contaduría, Ingeniería Industrial, Trabajo Social y título de postgrado.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	84 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CA)
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al Secretario del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES EN EL AREA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL-CONTRATACION ESTATAL.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar minutas de los diferentes contratos solicitados por las distintas Secretarías, previa revisión de los documentos. 2. Revisar que el proceso de contratación cumpla con todos los procedimientos establecidos para las etapas, preparatorias, precontractuales, contractuales y postcontractuales. 3. Revisar la garantía única y el formato de aprobación de la misma para la legalización. 4. Verificar la presentación del recibo de pago de la publicación de los contratos en la gaceta departamental y verificar el recibo de pago de los timbres. 5. Ejercer control sobre la ejecución del contrato, requerir informes a los interventores o contratistas hasta la liquidación. 6. Elaborar contratos adicionales de valor y/o plazo, aclaratorios, modificatorios u otros relacionados con el mismo. 7. Actualizar periódicamente el consecutivo de los contratos legalizados durante el año. 8. Remitir a la Cámara de comercio cuando hay apertura de licitaciones, la descripción de las mismas, las fechas de apertura y cierre e iniciar los trámites de publicación en diario de amplia circulación elaborando las actas correspondientes. 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	85 DE 303

Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.

- Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.
- Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Adquisición de Bienes y servicios.
- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Adquisición de bienes y servicios así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las minutas de los diferentes contratos solicitados por las distintas secretarías son elaboradas, previa la revisión de los documentos.
2. EL proceso de contratación es revisado garantizando que se cumplan los procedimientos establecidos para las etapas, preparatorias, precontractuales, contractuales y postcontractual.
3. La garantía única y el formato de aprobación de la misma es revisado para su legalización.
4. La presentación del recibo de pago de la publicación de los contratos en la gaceta departamental es verificada junto con el recibo de pago de los timbres.
5. La ejecución de los contratos es controlada requiriendo informes a los interventores o contratistas hasta la liquidación.
6. Los contratos adicionales de valor y/o plazo aclaratorios, modificatorios u otros relacionados con el mismo son elaborados según se requieran.
7. El consecutivo de los contratos legalizados durante el año es actualizado periódicamente.
8. Las aperturas de licitaciones, la descripción de las mismas, son remitidas a la Cámara de comercio oportunamente; así mismo las fechas de apertura y cierre e iniciación de trámites de publicación en diarios de amplia circulación elaborando las actas correspondientes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 80 y sus decretos reglamentarios.
2. Resolución No. 5544 del 2003
3. Ley 158 de 2001 de la Contraloría Departamental

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	86 DE 303

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Mínimo: Título profesional en Derecho y administración Pública.</p> <p>Máximo: Título profesional en Derecho, Economía, Administración Pública, y título de postgrado.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	87 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CA)
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al Secretario del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES EN EL AREA DE PLANEACION-SISTEMAS E INFORMATICA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerenciar el programa de desarrollo institucional en todos los niveles estatales del Departamento de Arauca. 2. Elaborar, proponer, implementar y ejecutar el plan anual de informática y los mecanismos que garanticen la seguridad y permanencia de los sistemas de información a las diferentes dependencias brindando asesoría, asistencia y soporte técnico y lógico. 3. Elaborar los términos de referencia, protocolos y estándares a seguir para la adquisición, mantenimiento y/o actualización de equipos y programas. 4. Elaborar estudios de relación costo/beneficio en el procesamiento de información, soportes, asistencia técnica y demás costos propios de los sistemas de información. 5. Diseñar e implementar los mecanismos de control y planes de contingencia que garanticen la preservación, oportunidad, integridad y confiabilidad de la información y permanencia del servicio. 6. Asesorar las entidades descentralizadas y a los municipios en relación con la correcta selección y aplicación de los recursos tecnológicos y sus sistemas de información, velando porque sean compatibles con el desarrollo del Departamento. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	88 DE 303

- calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.
- Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al Subproceso de Gestión de Infraestructura.
 - Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del subproceso de Gestión de Infraestructura así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.
 - Verificar que los indicadores de gestión del subproceso de Gestión de infraestructura se midan en las frecuencias establecidas.
 - Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del subproceso de Gestión de Infraestructura.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Programa de desarrollo institucional es gerenciado en todos los niveles estatales del Departamento de Arauca.
2. El plan anual de informática y los mecanismos que garantizan la seguridad y permanencia de los sistemas de información son elaborado, propuesto, implementado y ejecutados en las diferentes dependencias brindando asesoría, asistencia y soporte técnico.
3. Los términos de referencia, protocolos y estándares son elaborados para la adquisición, mantenimiento y/o actualización de equipos y programas.
4. Los estudios de relación costo/beneficio en el procesamiento de información, soportes, asistencia técnica y demás costos propios de los sistemas de información son elaborados.
5. Los mecanismos de control y planes de contingencia son diseñados para garantizar la preservación, oportunidad, integridad y confiabilidad de la información y permanencia del servicio.
6. Las entidades descentralizadas y los municipios son asesorados para la correcta selección y aplicación de los recursos tecnológicos y sus sistemas de información, logrando sean compatibles con el desarrollo del Departamento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Software y aplicativos
2. Actualización en Informática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Título profesional en Ingeniería de	Veinticuatro (24) meses de experiencia

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	89 DE 303

<p>Sistemas.</p> <p>Máximo: Título profesional Ingeniería de Sistemas, y título de postgrado.</p>	<p>Profesional relacionada.</p>
---	---------------------------------

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	90 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO (CA)
CÓDIGO:	222
GRADO:	04
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al Secretario del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área. .	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES EN EL AREA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - TALENTO HUMANO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, dirigir y ejecutar de conformidad con la ley, los procedimientos para el ingreso y vinculación del personal del nivel central del Departamento. 2. Hacer seguimiento, actualizar y controlar la planta de personal, las situaciones administrativas y las demás novedades de los servidores públicos del nivel central del Departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente. 3. Establecer y desarrollar las políticas generales de perfeccionamiento y mejoramiento de habilidades y destrezas del talento humano al servicio de la Administración Central y desconcentrada del Departamento, aplicando los sistemas de información vigentes para el seguimiento y análisis del desempeño del servidor público. 4. Aprobar y administrar la nómina de los servidores públicos de la administración central y desconcentrada departamental, con base en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso. 5. Vigilar porque se efectúe en las oportunidades legales la evaluación del desempeño y asesorar y requerir a los funcionarios responsables en la aplicación de los procesos y procedimientos correspondientes. 6. Proyectar los actos administrativos relacionados con la ejecución de las situaciones administrativas de los servidores públicos del nivel central, conforme a la normatividad legal vigente 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	91 DE 303

Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.

- Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.
- Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al Subproceso de Gestión de Recurso Humano.
- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del subproceso de Gestión de Recurso Humano así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- Verificar que los indicadores de gestión del subproceso de Gestión de Recurso Humano se midan en las frecuencias establecidas.
- Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del subproceso de Gestión de Recurso Humano.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procedimientos para el ingreso y vinculación del personal del nivel central del Departamento están debidamente coordinados y dirigidos para su ejecución.
2. El control de la planta de personal, las novedades de los servidores públicos del nivel central y las situaciones administrativas, se actualizan y controlan de conformidad con los procedimientos y normatividad legal vigente.
3. Los sistemas de información vigentes para el seguimiento y análisis del desempeño del servidor público, son aplicados buscando mejorar las habilidades y destrezas del talento humano al servicio de la administración.
4. La nómina de los servidores públicos de la administración ha sido aprobada teniendo en cuenta las normas constitucionales y legales aplicables para cada caso.
5. La evaluación de desempeño, se efectúa en las oportunidades legales establecidas, gracias a la vigilancia que se realiza en el cumplimiento de los procedimientos establecidos para este fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración del Talento Humano.
2. Gestión de Competencias
3. Carrera administrativa

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	92 DE 303

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Mínimo: Título profesional en Economía, o Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Trabajo Social, Psicología.</p> <p>Máximo: Título profesional en Economía, o Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Trabajo Social, Psicología y título de postgrado.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	93 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO (CA)
CÓDIGO:	222
GRADO:	04
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al Secretario del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES EN EL AREA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL – CONTRATACION ESTATAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el eficaz desarrollo de los procedimientos contractuales. 2. Asegurar que los procedimientos previstos para la contratación de la administración central cumplan con las normas establecidas, en especial el control administrativo de la Ejecución de los contratos. 3. Responder por el trámite de todos los procesos contractuales que por competencia debe suscribir el Gobernador. 4. Elaborar, revisar y tramitar los contratos y convenios a celebrar por parte del departamento. 5. Revisar y conceptuar sobre los pliegos de licitaciones y el proceso de contratación en general. 6. Defender los intereses patrimoniales del Departamento cuando haya lugar al cruce de cuentas o pagos cuando es requerido por la vía ejecutiva de jurisdicción coactiva y a favor de otras entidades. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Gestión Jurídica. 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	94 DE 303

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procedimientos contractuales, son coordinados logrando en su ejecución eficacia en el desarrollo.
2. Los procedimientos previstos para la contratación del nivel central en su aplicación son asegurados aplicando las normas establecidas.
3. Los convenios y contratos que celebra el Departamento cumplen con las especificaciones y requisitos exigidos en cada caso.
4. Los intereses patrimoniales del Departamento, están garantizados en el caso de cruce de cuentas o pagos cuando se de el caso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo
2. Contratación Estatal
3. Constitución Política

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Título profesional en Derecho. Máximo: Título profesional en Derecho y título de postgrado.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	95 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO (CA)
CÓDIGO:	222
GRADO:	04
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al Secretario del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES AREA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL – ASUNTOS JURIDICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar ante el tribunal contencioso Administrativo de Arauca, las demandas por inconstitucionalidad o ilegalidad de acuerdos municipales. 2. Preparar los actos administrativos para la firma del señor gobernador, relacionados con el reconocimiento de personería jurídica, inscripción de juntas directivas y estatutos a sus reformas, de los clubes y ligas deportivas. 3. Elaborar proyectos de resoluciones para ejecutar las sanciones impuestas por la procuraduría Regional de Arauca a funcionarios o ex – funcionarios públicos. 4. Preparar respuestas a acciones de tutela que le sean encomendadas por sus inmediatos superiores de la dependencia. 5. Representar judicialmente al Departamento ante la jurisdicción ordinaria o contenciosa mediante mandato judicial conferido por el señor gobernador o por quien este delegado dicha función. 6. Revisar la legalidad de las ordenanzas presentadas por el señor gobernador para su sanción. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Gestión Jurídica. 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	96 DE 303

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los acuerdos Municipales que adolecen de ilegalidad o inconstitucionalidad han sido demandados ante el tribunal contencioso Administrativo de Arauca. 2. Los Actos Administrativos firmados por el Señor Gobernador relacionados con el reconocimiento de personería jurídica, inscripción de juntas directivas y reformas a estatutos de clubes y ligas deportivas, son preparados con antelación. 3. Las respuestas a acciones de tutela que son encomendadas se proyectan con la mayor brevedad. 4. La representación judicial del Departamento ante la jurisdicción ordinaria o contenciosa, efectuada mediante mandato judicial conferido por el señor Gobernador, es desarrollada conforme a los poderes conferidos. 5. Las ordenanzas presentadas al Señor Gobernador para su sanción son revisadas teniendo en cuenta la legalidad de las mismas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Administrativo 2. Constitución Política 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Título profesional en Derecho. Máximo: Título profesional en Derecho y título de postgrado.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	97 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO (CA)
CÓDIGO:	314
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar todos los procesos y la aplicación de tecnologías en las actividades que el Secretario del sector le solicite para la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el manejo del área.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES EN EL AREA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL – TALENTO HUMANO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitar la información requerida para administrar y ejecutar el proceso de elaboración de la nómina del personal. 2. Participar en la planeación y distribución de la planta departamental de personal, directivos y empleados, siguiendo la regulación nacional sobre la materia. 3. Colaborar en la orientación y aplicación de la evaluación de desempeño del personal administrativo de la planta central. 4. Servir de apoyo en la coordinación y ejecución de los procesos de las situaciones administrativas del personal. 5. Organizar y manejar el archivo de información y los documentos propios de la dependencia. Para salvaguardar, custodiar y preservar el archivo de historias laborales del personal. 6. Apoyar el proceso para la correcta administración del aplicativo de Inventario documental y recurso humano. 	
<p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al Subproceso de Gestión de Recurso Humano. • Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	98 DE 303

subproceso de Gestión de Recurso Humano así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información requerida para ejecutar el proceso de elaboración de nomina es digitada y presentada en el tiempo y modo establecido.
2. La participación en la planeación y distribución de la planta departamental del personal se realiza siguiendo la regulación nacional sobre la materia.
3. La aplicación de la evaluación de desempeño recibe colaboración y orientación siguiendo los parámetros establecidos.
4. Los procesos de las situaciones administrativas de personal es apoyada en su coordinación y ejecución.
5. El archivo de información y los documentos propios de la dependencia se encuentra organizado y custodiado como respuesta a la preservación del las historias laborales del personal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Liquidación de Nomina
2. Administración de Personal
3. Archivo General
4. Ley 909 de 2004 y su reglamentación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Mínimo: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Máximo: Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pènsun acadèmic de educaci3n superior en formaci3n profesional.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia tècnica relacionada.</p>

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	99 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO (CA)
CÓDIGO:	314
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar todos los procesos y la aplicación de tecnologías en las actividades que el Secretario del sector le solicite para la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el manejo del área.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES EN EL AREA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL – MANEJO DE CORRESPONDENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar el centro de Administración Documental de la Administración Departamental. 2. Prestar la asesoría a las diversas entidades departamentales para la utilización efectiva y oportuna de la información del Centro de administración Documental. 3. Establecer y sostener un sistema de difusión de alta tecnología, veloz, confiable, para el cubrimiento de los diferentes estamentos departamentales con el objeto de contribuir en la solución de sus necesidades. 4. Establecer lineamientos claros de administración, dirección organización, ejecución, evaluación y control de la gestión documental, esto es, la recepción, radicación, trámite y salida de los documentos de la administración central. 5. Vigilar por la organización y preservación del patrimonio documental. 6. Realizar los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga oportunamente, calidad y cobertura en los servicios que deba atender y eficiencia en los trámites oficiales 	
<p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	100 DE 303

- calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.
- Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
 - Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros de los procedimientos del archivo central, así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Centro de Administración Documental de la Administración Departamental, es manejado conforme a las especificaciones requeridas.
2. La asesoría prestada a las diversas entidades departamentales es brindada de manera que la información del Centro de administración Documental sea difundida de manera confiable a todos los estamentos departamentales.
3. La recepción, radicación, trámite y salida de documentos de la administración central esta determinada por lineamientos de administración que controlan la gestión documental.
4. El patrimonio documental se encuentra organizado y preservado gracias a la vigilancia y control que se ejerce en los trámites relacionados.
5. La eficiencia, calidad y cobertura en los servicios, se garantiza determinando procedimientos administrativos, lo que permite la atención oportuna del usuario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Archivo
2. Sistema de Información

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Máximo: Título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pènsun académico de educación superior en formación profesional y experiencia.	Veinticuatro (24) meses de experiencia técnica relacionada.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	101 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO (CA)
CÓDIGO:	314
GRADO:	04
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar todos los procesos y la aplicación de tecnologías en las actividades que el Secretario del sector le solicite para la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el manejo del área.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES EN EL AREA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL – MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los conocimientos propios de su especialización tecnológica en las labores propias del manejo del almacén e inventarios según la normatividad vigente. 2. Colaborar en la digitación y redacción de informes que se tramiten en la dependencia a la cual haya sido adscrito. 3. Ejecutar las labores de oficina relacionadas con recepción, clasificación, registro trámite de bienes y elementos de acuerdo con procedimientos establecidos instrucciones recibidas. 4. Revisar, verificar, archivar y registrar información necesaria para atender asuntos de competencia del Almacenista General conforme a normas y procedimientos establecidos. 5. Redactar cartas, informes, memorandos, actas, circulares y otras comunicaciones conforme a instrucciones del jefe inmediato y procedimientos establecidos. 6. Organizar y mantener actualizados el kardex e inventarios del almacén. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad. 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	102 DE 303

- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Adquisición de bienes y servicios, así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. En el manejo del almacén e inventarios, son aplicados los conocimientos propios de la especialización tecnológica obtenida.
2. Las labores de oficina relacionadas con la recepción, clasificación, registro y trámite de bienes y elementos, son ejecutadas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
3. Los conocimientos de especialización tecnológica, son aplicados en las labores propias del manejo de Almacén e Inventarios, según la normatividad vigente establecida para este fin.
4. La información requerida para atender los asuntos de competencia del Almacenista General esta debidamente archivada, registrada y disponible para cuando sea necesaria.
5. Los informes, actas, memorandos, circulares y demás comunicaciones que sean requeridas por el jefe inmediato son redactados de acuerdo a los procedimientos establecidos para ello.
6. Los inventarios y el Kardex del almacén están organizados y actualizados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Resolución No. 400 de 2000 Plan General de Cuentas Contraloría General de la República.
2. Ley 716 de 2001
3. Ley 863 de 2003
4. Resolución Departamental 152 de 1999
5. Plan de Desarrollo Departamental
6. Ley 734 de 2002

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Mínimo: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Máximo: Título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia técnica relacionada.</p>

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	103 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO (CA)
CÓDIGO:	314
GRADO:	04
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar todos los procesos y la aplicación de tecnologías en las actividades que el Secretario del sector le solicite para la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el manejo del área.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES EN EL AREA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL – GESTION INSTITUCIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y realizar en su dependencia las actividades técnicas necesarias para la elaboración del Plan de Desarrollo del Departamento, con base en el Programa de Gobierno del Gobernador electo, el Plan de Desarrollo Nacional y los Planes de Desarrollo Sectorial. 2. Realizar los estudios e investigaciones relacionadas con las estadísticas de orden público en el cumplimiento de la misión Departamental. 3. Elaborar los reportes estadísticos de orden público del departamento de Arauca. 4. Prestar el apoyo a las diversas entidades departamentales para la utilización efectiva y oportuna de la información del Centro de administración Documental. 5. Digitar y administrar el centro Documental de orden público. 6. Ejecutar la entrega oportuna de correspondencia dirigida al Señor Gobernador, a los secretarios de Despacho y demás dependencias y llevar control de la gestión documental, esto es, la recepción, radicación, trámite y salida de los documentos de la administración central. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad. • Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	104 DE 303

proceso de Adquisición de bienes y servicios, así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La elaboración del Plan de Desarrollo, fue orientado teniendo en cuenta el Programa de Gobierno del Señor Gobernador, el Plan de Desarrollo del Departamento y los planes de Desarrollo sectorial.
2. Los reportes estadísticos de orden público del Departamento, son presentados en forma oportuna.
3. Las diversas entidades departamentales, son apoyadas y orientadas en la utilización del Centro de Administración Documental, siguiendo los principios de oportunidad y eficiencia.
4. El Centro Documental de orden público, es administrado atendiendo las necesidades de la administración.
5. La correspondencia dirigida al Gobernador, a los Secretarios de Despacho y a las demás dependencias, es entregada en forma oportuna y controlada, conforme al procedimiento de gestión documental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Hardware y Software.
2. Manejo de Base de Datos Excel y Access
3. Ley General de Archivos
4. Manejo de Internet
5. Manejo correo electrónico
6. Ley 734 de 2002

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Máximo: Título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia	Veinticuatro (24) meses de Experiencia técnica relacionada

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	105 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO (CA)
CÓDIGO:	314
GRADO:	07
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar todos los procesos y la aplicación de tecnologías en las actividades que el Secretario del sector le solicite para la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el manejo del área.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES EN EL AREA ADMINISTRATIVA SISTEMATIZACION DE INFORMATICA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por el buen funcionamiento de los equipos y reportar oportunamente las novedades de tipo técnico, en la medida en que surjan. 2. Brindar soporte técnico en el área específica, para beneficio de la administración Departamental. 3. Recolectar, preparar y analizar la información que se requiera para la elaboración de los diferentes estudios que se realizan en la dependencia. 4. Mantener permanentemente actualizados los datos e información para la elaboración de los informes técnicos y estudios específicos. 5. Prestar asesoría en relación con el desarrollo de sus funciones a las demás dependencias de la Secretaría que lo requieran. 6. Asistir al Jefe inmediato en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos, referidos al ámbito de su competencia. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al Subproceso de Gestión de Infraestructura. • Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del subproceso de Gestión de Infraestructura así como la operación 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	106 DE 303

eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.

- Verificar que los indicadores de gestión del subproceso de Gestión de infraestructura se midan en las frecuencias establecidas.
- Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del subproceso de Gestión de Infraestructura.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las novedades de tipo técnico, son presentadas oportunamente respondiendo por el buen funcionamiento de los equipos.
2. El soporte técnico prestado responde a garantizar el servicio público en la administración Departamental.
3. La información requerida para elaborar los diferentes estudios que se realizan en la dependencia es recolectada, preparada y analizada en forma oportuna.
4. Los datos e información para la elaboración de informes técnicos, son permanentemente actualizados.
5. Las asesorías en desarrollo de sus funciones, son prestadas de manera oportuna a las demás dependencias cuando así lo requieran.
6. La asistencia brindada al jefe de dependencia en la aplicación de normas y procedimientos relacionados con su competencia, son realizados en forma clara y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Software y aplicativos
2. Actualización en Informática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Máximo: Título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Técnica relacionada.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	107 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO (CA)
CÓDIGO:	314
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar todos los procesos y la aplicación de tecnologías en las actividades que el Secretario del sector le solicite para la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el manejo del área.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES AREA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL – NÓMINAS Y PENSIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesar la nómina departamental del nivel central, incluyendo las novedades que se generen mensualmente, y reportar oportunamente a Pagaduría dichas novedades. 2. Elaborar y revisar la nómina mensual, y una vez verificada su exactitud y entregar para el trámite de pago. 3. Ejecutar las políticas generales, los planes y programas adoptados por el Consejo Asesor del Fondo Departamental de Pensiones Publicas de Arauca. 4. Apoyar técnicamente la Administración del Fondo y Vigilar por su correcto funcionamiento Presentar al Consejo Asesor, para su aprobación, el proyecto de presupuesto de rentas y gastos para cada vigencia fiscal, y a la Asamblea Departamental, como un anexo del presupuesto Departamental, según lo ordenado en el artículo 5° del Decreto 1296 de 1994. 5. Elaborar las nominas de las pensiones de vejez o jubilación, de invalidez y de sustitución o sobrevivientes, a cargo del Departamento. 6. Realizar la Liquidación de los Bonos Pensionales de que trata el artículo 123 de la ley 100 de 1993; la prima de navidad y auxilio funerario y otros gastos que se encuentren presupuestados. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	108 DE 303

- Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al Subproceso de Gestión de Recurso Humano.
- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del subproceso de Gestión de Recurso Humano así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La nómina departamental del nivel central, es procesada teniendo en cuenta y reportando las novedades generadas en el mes.
2. La nómina mensual es revisada y verificada en cuanto a su exactitud antes del trámite de pago.
3. Los Planes y programas adoptados por el Consejo Asesor del Fondo Departamental de Pensiones Públicas, son ejecutados siguiendo los parámetros recomendados.
4. La Administración del Fondo, es apoyada velando por su correcto funcionamiento y presentando oportunamente el proyecto de presupuesto de rentas y gastos para cada vigencia fiscal.
5. La nómina de pensionados a cargo del departamento es elaborada teniendo en cuenta las novedades presentadas cada mes.
6. La liquidación de Bonos Pensionales, se realiza conforme a las normas y procedimientos que regulan este tema.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 6ª de 1945
2. Decreto Ley 3135 de 1968
3. Decreto No. 1848 de 1969
4. Ley 33 de 1985
5. Ley 71 de 1988
6. Ley 91 de 1989
7. Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios
8. Ley 734 de 2002

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y ocho (48) meses de Experiencia técnica relacionada.
Máximo: Título de formación técnica	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	109 DE 303

profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.	
---	--

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	110 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CA)
CÓDIGO:	407
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores de auxiliar en las actividades que requiera la dependencia para su buen funcionamiento y apoyar los programas que adelanten los profesionales; fortalecer, mantener, fomentar y promover la información y las relaciones públicas emanadas de la administración departamental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES EN EL AREA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar labores auxiliares de oficina, relativas a la recepción, clasificación, registro y trámite de documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 2. Sacar fotocopias de los documentos que le sean encomendados. 3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o documental. 4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 5. Llevar a las diferentes dependencias oficiales o privadas elementos o mensajes de carácter oficial. 6. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos institucionales. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al Subproceso de Gestión de Recurso Humano. • Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del subproceso de Gestión de Recurso Humano así como la operación 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	111 DE 303

eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La recepción, clasificación, registro y trámite de documentos es ejecutada siguiendo los procedimientos establecidos para ello.
2. Las labores encomendadas de fotocopiado de documentos, son realizadas con oportunidad y eficiencia.
3. Los registros de carácter técnico, administrativo y documental son actualizados conforme a lo establecido.
4. La información, documentos o material solicitado por los usuarios, es suministrada conforme a la autorización y los procedimientos establecidos.
5. El material informativo de carácter oficial es entregado a las diferentes dependencias oficiales o privadas del Departamento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Archivística
2. Atención al Cliente
3. Relaciones Humanas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria. Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	112 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CA)
CÓDIGO:	407
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS:	02
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores de auxiliar en las actividades de presupuesto que requiera la dependencia para su buen funcionamiento y apoyar los programas que adelanten los profesionales; fortalecer, mantener, fomentar y promover la información y las relaciones públicas emanadas de la administración departamental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES EN EL AREA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - CORRESPONDENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar el centro de Administración Documental de la Administración Departamental 2. Establecer y sostener un sistema de difusión de alta tecnología, veloz, confiable, para el cubrimiento de los diferentes estamentos departamentales con el objeto de contribuir en la solución de sus necesidades. 3. Investigar y evaluar las tendencias tecnológicas aplicables a los diferentes procesos desarrollados en el manejo de documentos en el Departamento de Arauca que faciliten el proceso oportuno a la información. 4. Establecer lineamientos claros de administración, dirección organización, ejecución, evaluación y control de la gestión documental, esto es, la recepción, radicación, trámite y salida de los documentos de la administración central. 5. Vigilar por la organización y preservación del patrimonio documental. 6. Liderar la implantación y desarrollo del sistema de intercambio de datos, documentos, e imágenes en el Departamento de Arauca, e integrar sus servicios a los municipios. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad. • Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros de los procedimientos del archivo central, así como la operación eficaz, 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA		
	CÓDIGO M-DI - 01	VERSIÓN 01	FECHA DE EMISIÓN 15 - 11- 2007

eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El centro de Administración Documental de la administración documental es manejado conforme a los procedimientos establecidos.
2. El sistema de difusión de alta tecnología que cubre los diferentes estamentos departamentales, esta establecido para contribuir en la solución de necesidades.
3. Los procesos desarrollados en el manejo de documentos en el Departamento, es evaluado para mejorar y facilitar el proceso oportuno de la información.
4. Existen lineamientos claros que permiten administrar la gestión documental en forma clara precisa y ordenada.
5. La preservación del patrimonio documental, esta garantizada gracias a la gestión y buen uso de la información.
6. El sistema interactivo de datos, documentos e imágenes del Departamento, es liderado teniendo en cuenta los principios que orientan la implementación de este sistema.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Archivo
2. Sistema de Información

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria. Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	114 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CA)
CÓDIGO:	407
GRADO:	08
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores de auxiliar en las actividades de presupuesto que requiera la dependencia para su buen funcionamiento y apoyar los programas que adelanten los profesionales; fortalecer, mantener, fomentar y promover la información y las relaciones públicas emanadas de la administración departamental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con las actividades de programación, coordinación, ejecución y evaluación necesarias para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos a cargo de la dependencia. 2. Ejecutar labores auxiliares de oficina relacionados con recepción, clasificación, registro y trámite de documentos, de acuerdo con procedimientos establecidos 3. Revisar, verificar, archivar y registrar la información necesaria para atender asuntos de competencia de la dependencia conforme a normas y procedimientos establecidos 4. Manejar la correspondencia interna y externa 5. Responder por el buen funcionamiento de los equipos y reportar oportunamente las novedades de tipo administrativo, en la medida en que surjan 6. Las demás que le asigne su superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad. • Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros de los procedimientos del archivo central, así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables. • Velar por el cumplimiento del procedimiento de Peticiones, Quejas y Reclamos. 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	115 DE 303

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La programación, coordinación, ejecución y evaluación, de los procesos, garantiza el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
2. La recepción, clasificación, registro y trámite de documentos, es ejecutada cumpliendo con los procedimientos establecidos para cada caso.
3. La información necesaria para atender asuntos de competencia de la dependencia, es revisada, verificada, archivada y registrada cumpliendo las normas y procedimientos establecidos.
4. El manejo de la correspondencia interna y externa, se realiza teniendo en cuenta el procedimiento de gestión documental.
5. Las novedades de tipo administrativo que presenten los equipos o elementos de trabajo, son reportadas oportunamente garantizando el funcionamiento de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Archivo
2. Sistema de Información

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada.
Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	116 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO EJECUTIVO (CA)
CÓDIGO:	425
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores administrativas y las actividades que requiere el despacho del Secretario, para su buen funcionamiento y apoyar los programas que adelanta la dependencia; fortalecer, mantener, fomentar y promover la información y las relaciones públicas emanadas de la administración, acorde con lo que se le indique en el plan de acción.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores generales y asistenciales en el despacho del Secretario y participar en el desarrollo de las actividades administrativas. 2. Organizar y sistematizar todos los convenios de orden administrativo que haya suscrito el despacho con los organismos del nivel nacional e internacional, diseñando mecanismos facilitadores para el éxito de cada uno de ellos. 3. Reportar al Secretario las actividades que cada uno de los convenios a su cargo exijan en su desarrollo. 4. Preparar para la firma del Secretario los documentos, títulos, actos administrativos, o autos de sustanciación que se requieran para el éxito de la gestión administrativa. 5. Realizar back up de los documentos que el Gobernador le autorice y mantenerlos bajo su custodia. 6. Cumplir con los procedimientos establecidos en cuanto al manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación al archivo y correspondencia. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad. • Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros de los procedimientos de Desarrollo Institucional, así como la operación 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	117 DE 303

- eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- Velar por el cumplimiento del procedimiento de Peticiones, Quejas y Reclamos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las labores asistenciales y generales del despacho del Secretario, son realizadas conforme a las instrucciones impartidas.
2. Los convenios de orden administrativo suscritos por el despacho de la secretaria con órganos del nivel nacional e internacional están organizados y sistematizados garantizando el éxito de cada uno de los que se hayan suscrito.
3. Las actividades que exija cada uno de los convenios a su cargo, son reportadas en forma oportuna al Secretario para su realización.
4. Los documentos, títulos, actos administrativos, o autos de sustanciación donde se requiera la firma del Secretario, son preparados garantizando el éxito de la gestión administrativa.
5. El back up de información y documentos realizados con la autorización del Gobernador, se encuentra bajo custodia, conforme al procedimiento administrativo.
6. El manejo de correspondencia, cumple con los procedimientos establecidos, garantizando la eficiencia administrativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Secretariado Ejecutivo
2. Archivo
3. Atención al cliente

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Máximo: Título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	118 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO (CA)
CÓDIGO:	440
GRADO:	04
NÚMERO DE CARGOS:	08
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores administrativas y las actividades que requiere el despacho del Gobernador, para su buen funcionamiento y apoyar los programas que adelanten las Secretarías de Despacho, para fortalecer, mantener, fomentar y promover la información y las relaciones públicas emanadas de la administración departamental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar labores auxiliares de oficina, relativas a la recepción, clasificación, registro y trámite de documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o documental, archivo de la dependencia y llevar el control y registros de las ordenanzas. 3. Llevar a las diferentes dependencias oficiales o privadas elementos o mensajes de carácter oficial. 4. Preparar reportes de información contenida en la dependencia a solicitud de usuarios externos, previa autorización del jefe inmediato. 5. Mantener actualizada la agenda del secretario de despacho e informarle sobre los compromisos adquiridos. 6. Servir de apoyo para la sustentación de los proyectos en relación con el área de responsabilidad. 	
Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.	
<ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad. • Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Desarrollo Institucional, así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables. 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	119 DE 303

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La recepción, clasificación, registro y trámite de documentos, son ejecutadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas. 2. Los registros de carácter técnico, administrativo o documental se actualiza en forma periódica. 3. Los elementos o mensajes de carácter oficial, son llevados en forma oportuna a las diferentes entidades de carácter oficial y privado. 4. Los reportes de información contenida en la dependencia que soliciten los usuarios externos, son preparados previa la autorización del jefe inmediato. 5. La agenda del Secretario es actualizada garantizando el cumplimiento de su función y compromisos adquiridos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretariado ejecutivo 2. Administración pública 3. Normatividad de Archivo 4. Planeación 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Mínimo: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Máximo: Título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.</p>

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	120 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (CA)
CÓDIGO:	470
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	09
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los servicios generales y de mantenimiento de muebles, inmuebles e infraestructura de servicios de las diferentes dependencias y lugares de la Gobernación y realizar las labores que le sean asignadas en la dependencia donde se desempeña.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES EN EL AREA DESARROLLO GENERAL Y DESARROLLO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener en perfecto estado de limpieza áreas comunes que le sean asignadas, los muebles e inmuebles. 2. Preparar y brindar los servicios de cafetería oportunamente y de acuerdo con instrucciones recibidas. 3. Solicitar de acuerdo con el procedimiento establecido, el suministro de elementos para el desempeño de sus funciones, y llevar una relación del consumo de los mismos. 4. Utilizar adecuadamente y mantener en buen estado los equipos y utensilios que le suministre la administración para el desarrollo de sus labores <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Gestión de Infraestructura. • Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Gestión de infraestructura así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Las áreas comunes, los muebles e inmuebles asignados se encuentran en	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	121 DE 303

perfecto estado de limpieza	
2. Los servicios de cafetería se brindan en forma oportuna y de acuerdo a las instrucciones recibidas.	
3. El suministro de elementos para el desempeño de sus funciones se solicita siguiendo el procedimiento establecido para tal fin.	
4. Los equipos y utensilios que son suministrados por la administración para el desarrollo de sus labores, son utilizados de acuerdo a las necesidades.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Relaciones Interpersonales.	
2. Bioseguridad.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Sin experiencia relacionada
Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	122 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CONDUCTOR (CA)
CÓDIGO:	480
GRADO:	04
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los servicios de transporte y de mantenimiento de los vehículos de servicios de las diferentes dependencias y. Realizar las labores que le sean asignadas en la dependencia donde se desempeña.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES- AREA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acatar las orientaciones que para el ejercicio de su cargo que formule el Gobernador. 2. Mantener en buen funcionamiento el vehículo que le sea asignado, para el desempeño de su función. 3. Practicar el mantenimiento y aseo del vehículo que sea necesario, previa la autorización correspondiente de su jefe inmediato. 4. Mantener el vehículo en el lugar que se le haya asignado, cuando no se encuentra en servicio o por fuera de horas hábiles. 5. Exigir el visto bueno de su jefe inmediato, cuando se le solicite la realización de su actividad con destino a otras dependencias. 6. Portar los documentos que acrediten la propiedad del vehículo evitando sanciones, parte ó multas. 7. Respetar las señales de tránsito y las normas del transporte terrestre. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las orientaciones que para el ejercicio del cargo formuló el Gobernador, son acatadas conforme a lo indicado. 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	123 DE 303

2. El vehículo asignado para desempeñar sus funciones, se mantiene en buen funcionamiento y a disposición de la administración.
3. El mantenimiento y aseo del vehículo, es practicado previa la autorización del jefe inmediato.
4. El vehículo es utilizado para las labores administrativas asignadas exclusivamente.
5. Las labores que se soliciten en otra dependencia deben contar con el visto bueno de su jefe inmediato, conforme al procedimiento administrativo.
6. Los documentos que acreditan la propiedad del vehículo son portados en todo momento y están disponibles para cuando se le exijan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de mecánica
2. Normas de seguridad Industrial
3. Conocimiento código de transporte
4. Ley 734 de 2002

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	124 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CONDUCTOR MECÁNICO
CÓDIGO:	482
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los servicios de transporte y de mantenimiento de los vehículos de servicios de las diferentes dependencias y mantener el parqueo automotor en buenas condiciones de funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES SECRETARÍA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener el vehículo en óptimas condiciones, para el transporte y uso conforme al procedimiento administrativo. 2. Realizar reportes periódicos sobre el estado del vehículo e informar al jefe inmediato conforme al procedimiento. 3. Cumplir con las funciones establecidas en el Manual Ético conforme a los principios de eficacia y eficiencia. 4. Reportar oportunamente las fallas o deficiencias que presente el automotor e informar de su estado al jefe inmediato. 5. Atender los imprevistos que se presenten dentro del establecimiento e informar para la toma de medidas correctivas. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El vehículo se mantiene en óptimas condiciones para ser utilizado cuando se requiera. 2. Los reportes del estado del vehículo se presentan en forma oportuna. 3. Las funciones establecidas en el manual de convivencia son cumplidas. 4. Las fallas que presente el vehículo, son reportadas oportunamente para su 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	125 DE 303

reparación.

5. los imprevistos que se presenten dentro del establecimiento, son atendidos oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Mecánica Automotriz.
Relaciones Personales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Treinta y seis (36) meses de experiencia Relacionada en el cargo.
Máximo: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y experiencia	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	126 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	OPERARIO
CÓDIGO:	487
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	02
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los servicios generales y de mantenimiento de muebles, inmuebles e infraestructura de servicios de las diferentes dependencias y lugares de la gobernación en tareas manuales o tareas de simple ejecución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES- AREA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por la dotación de elementos de trabajo las herramientas y equipos a su cargo y que le sean entregados para la ejecución de sus actividades. 2. Hacer el mantenimiento periódico a los muebles e inmuebles a fin de garantizar la optima calidad del servicio, igualmente colaborar en tareas y diligencias auxiliares de oficina de acuerdo a la necesidad. 3. Realizar labores auxiliares de electricidad, carpintería, efectuar arreglos de plomería y oficios diariamente. 4. Efectuar labores de empaque, cargue, desagüe, verificación y despacho de cajas y paquetes conforme a instrucciones que reciba. 5. Realizar según necesidades, labores de aseo de paredes exteriores, andenes, parqueaderos, jardines, canales de aguas lluvias, tanques, piletas, estatuas, esculturas, etc. 6. Operar y mantener siempre lista la planta de energía eléctrica y motobomba de la Gobernación del Departamento. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Gestión de Infraestructura, así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables. 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	127 DE 303

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las herramientas y equipos a su cargo que se entregaron para la ejecución de sus actividades, son mantenidos en buen estado para garantizar el funcionamiento de la administración.
2. La optima calidad del servicio es garantizada manteniendo los inmuebles e inmuebles en buen estado, y colaborando en las tareas y diligencias auxiliares de la oficina.
3. Las labores auxiliares de electricidad, carpintería y plomería son realizados de acuerdo a las necesidades de las instalaciones.
4. Las labores de empaque, cargue, despacho de cajas y desagüe son efectuadas cumpliendo las instrucciones recibidas para tal efecto.
5. Las labores necesarias para mantener aseadas y organizadas las instalaciones de la Gobernación, son realizadas según instrucciones impartidas.
6. La planta eléctrica y motobomba de la Gobernación del Departamento están siempre disponibles y en condiciones de uso para ser operadas cuando las necesidades lo ameriten.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de equipos y herramientas de trabajo
2. Conocimientos de albañilería, plomería, carpintería, electricidad básica.
3. Normas de seguridad industrial
4. Ley 734 de 2002

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria. Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	128 DE 303

PREPENSIONABLES

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CELADOR
CÓDIGO:	477
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar seguridad a la institución y atender los servicios de vigilancia de inmuebles e infraestructura de servicios de las diferentes dependencias y lugares de la Gobernación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar durante la jornada de trabajo el estado de seguridad de las chapas y candados de los salones y oficinas del establecimiento. 2. Desplazarse por todas las instalaciones del establecimiento en rondas continuas durante la jornada diaria. 3. Vigilar los elementos que pertenecen al establecimiento e informar al jefe inmediato sobre cualquier irregularidad. 4. Encargarse del cuidado de los jardines y zonas verdes. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Durante la jornada de trabajo el estado de seguridad de las chapas y candados de los salones es revisado. 2. Durante la jornada diaria laboral se realizan rondas de seguridad en las instalaciones de la entidad. 3. Los elementos pertenecientes al establecimiento son vigilados garantizando su conservación. 4. Los jardines y zonas verdes son debidamente protegidos garantizando su preservación. 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	129 DE 303

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Medidas de seguridad. 2. Atención al Público.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada
Máximo: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y experiencia	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	130 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CA)
CÓDIGO:	407
GRADO:	07
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores de auxiliar en las actividades de presupuesto que requiera la dependencia para su buen funcionamiento y apoyar los programas que adelanten los profesionales; fortalecer, mantener, fomentar y promover la información y las relaciones públicas emanadas de la administración departamental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES EN EL AREA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL – MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los conocimientos propios de su especialización tecnológica en las labores propias del manejo del almacén e inventarios según la normatividad vigente. 2. Colaborar en la digitación y redacción de informes que se tramiten en la dependencia a la cual haya sido adscrito. 3. Ejecutar las labores de oficina relacionadas con recepción, clasificación, registro trámite de bienes y elementos de acuerdo con procedimientos establecidos instrucciones recibidas. 4. Revisar, verificar, archivar y registrar información necesaria para atender asuntos de competencia del Almacenista General conforme a normas y procedimientos establecidos. 5. Redactar cartas, informes, memorandos, actas, circulares y otras comunicaciones conforme a instrucciones del jefe inmediato y procedimientos establecidos. 6. Organizar y mantener actualizados el kardex e inventarios del almacén. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad. 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	131 DE 303

- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Adquisición de bienes y servicios, así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos propios de especialización son aplicados en las labores de manejo del almacén e inventarios según la normatividad vigente.
2. Los informes requeridos son redactados de acuerdo a las instrucciones impartidas.
3. La recepción, clasificación, registro trámite de bienes y elementos es ejecutada de conformidad con los procedimientos e instrucciones impartidas.
4. La información necesaria para atender los asuntos de competencia del Almacenista General es revisada, verificada, archivada y registrada teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para ello.
5. La redacción de cartas, informes, memorandos, actas, circulares y demás comunicaciones son efectuadas siguiendo las instrucciones y procedimientos establecidos para ello.
6. Los inventarios del almacén y el kardex son actualizados periódicamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Planeación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria. Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia relacionada.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	132 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO (CA)
CÓDIGO:	314
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar todos los procesos y la aplicación de tecnologías en las actividades que el Secretario del sector le solicite para la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación el área.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES EN EL AREA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL – ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitar la información requerida para administrar y ejecutar el proceso de elaboración de la nómina del personal. 2. Participar en la planeación y distribución de la planta departamental de personal, directivos y empleados, siguiendo la regulación nacional sobre la materia. <ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la orientación y aplicación de la evaluación de desempeño del personal administrativo de la planta central. 2. Servir de apoyo en la coordinación y ejecución de los procesos de las situaciones administrativas del personal. 3. Organizar y manejar el archivo de información y los documentos propios de la dependencia. Para salvaguardar, custodiar y preservar el archivo de historias laborales del personal. 4. Apoyar el proceso para la correcta administración del aplicativo de Inventario documental y recurso humano. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad. 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	133 DE 303

- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Gestión de Recurso Humano, así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información requerida para administrar y ejecutar la nómina del personal es digitada oportunamente.
2. La planeación y distribución de la planta departamental de personal, directivos y empleados, se realiza teniendo en cuenta la regulación nacional sobre la materia.
3. La evaluación de desempeño del personal administrativo recibe colaboración y orientación siguiendo los lineamientos establecidos.
4. Los procesos de situaciones administrativas surgidas son apoyados en cuanto a su coordinación y ejecución.
5. El archivo de información y los documentos propios de la dependencia son organizados y custodiados, garantizando la salvaguarda del archivo de historia laboral del personal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Liquidación de Nomina
2. Administración de Personal
3. Archivo General
4. Ley 909 de 2004.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Máximo: Título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.	Cuarenta y seis (36) meses de experiencia técnica relacionada.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	134 DE 303

SECRETARIA DE HACIENDA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO (LNR)
CÓDIGO:	020
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones propias de la Secretaría de Hacienda en los términos establecidos por la ley, acorde con lo que el Gobernador indique y el plan integral de desarrollo le señale.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES EN EL AREA DE HACIENDA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la realidad socioeconómica del Departamento, el comportamiento de los ingresos y su ejecución, para diseñar y proponer el plan financiero que deba adoptar la administración departamental. 2. Efectuar análisis y proyecciones de ingresos y egresos, establecer estrategias financieras y elaborar el plan financiero departamental como soporte para su ejecución y proponer los ajustes necesarios. 3. Adelantar estudios sobre los impuestos, tasas, contribuciones y gravámenes a favor del departamento, con miras a optimizar los mecanismos de liquidación y recaudo, para garantizar la exacta recaudación de las rentas departamentales, de las entidades descentralizadas y las que sean objeto de transferencia por parte de la Nación. 4. Dirigir y coordinar la promulgación, elaboración, presentación, liquidación y ejecución del presupuesto departamental. Orientar el proceso presupuestal de las entidades descentralizadas y asesorar a la administración central en esta materia. 5. Dirigir y coordinar el registro de operaciones, análisis de resultados y presentación de los estados financieros de la administración central, así como la consolidación y análisis de la contabilidad del departamento con destino a la Contraloría General de la Nación y Contaduría General de la Nación. 6. Dirigir y controlar las operaciones de tesorería para garantizar que estas se efectúen con sujeción a los principios de oportunidad, seguridad, rentabilidad y validez. 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	135 DE 303

Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.

- Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.
- Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Hacienda pública
- Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario, tanto procedimientos, como fichas de caracterización del proceso de Hacienda pública, teniendo en cuenta el procedimiento de “Elaboración y control de documentos P-GC-01”.
- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Hacienda pública así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- Garantizar que los funcionarios de su área den cumplimiento al subproceso de Peticiones, Quejas y Reclamos.
- Verificar que los indicadores de gestión del proceso de hacienda Pública se midan en las frecuencias establecidas
- Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del proceso de Hacienda pública.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La evaluación Socioeconómica del Departamento el proyecto de los ingresos y su ejecución responde al plan financiero adoptado por la administración departamental.
2. El plan financiero y las estrategias financieras del departamento fueron ajustados de acuerdo a las necesidades del Departamento.
3. Los mecanismos de liquidación y recaudo responden a la exacta recaudación de las rentas departamentales de las entidades descentralizadas y las que son objeto de transferencias por parte de la nación.
4. La promulgación, elaboración, presentación, liquidación y ejecución del presupuesto departamental fue coordinada y dirigida siguiendo los lineamientos e intereses generales del Departamento.
5. El registro de operaciones, análisis de resultados financieros de la administración central, la consolidación y análisis de la contabilidad del departamento, fue enviado a la Contraloría General de la Nación de manera oportuna y conforme a la metodología exigida.
6. Las operaciones de tesorería responden a los principios de oportunidad, seguridad, rentabilidad y validez.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	136 DE 303

1. Contabilidad Pública 2. Presupuesto 3. Administración pública	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Título Profesional Universitario. Máximo: Título Profesional Universitario y título de postgrado.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	137 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TESORERO GENERAL (LNR)
CÓDIGO:	201
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA DE HACIENDA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al Secretario del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recaudar los ingresos del tesoro departamental, registrar su contabilización directamente o a través de terceros. 2. Recaudar los ingresos provenientes de aportes de las entidades que conforman los fondos, cuenta de pensiones y cesantías del departamento de Arauca y transferir los recursos para los pagos de las prestaciones económicas señaladas. 3. Transferir oportunamente los recursos de organismos y entidades que correspondan de acuerdo con el presupuesto departamental y el programa anual mensualizado de caja. 4. Garantizar la oportuna cancelación de los compromisos adquiridos, el pago del servicio anual de la deuda por el Departamento. 5. Controlar la ejecución de los planes y programas por recursos del crédito de cada secretaría. 6. Suministrar información sobre las condiciones del mercado financiero para la colocación de los recursos del Tesoro Departamental. 7. Efectuar el registro contable de las operaciones que realice la dependencia, de conformidad con las normas vigentes y responder por su manejo ante las autoridades competentes. 8. Mantener actualizado el registro de embargos. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Hacienda pública • Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario, tanto procedimientos, como fichas de caracterización del proceso de Hacienda pública, teniendo en cuenta el procedimiento de 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	138 DE 303

“Elaboración y control de documentos P-GC-01”.

- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Hacienda pública así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los ingresos del tesoro departamental son recaudados y su contabilización se registra directamente o por medio de terceros.
2. Los Pagos de aportes a fondos de pensiones y cesantías se transfieren en forma oportuna respondiendo a la eficiencia y calidad del servicio.
3. Los recursos de organismos y entidades son transferidos de a cuerdo con el presupuesto departamental y el programa anual mensualizado de caja.
4. La cancelación de los compromisos adquiridos por el Departamento es garantizada cumpliendo oportunamente con ellos.
5. La ejecución de los planes y programas por recursos de crédito de cada secretaria es controlada, conforme a procedimiento administrativo.
6. La información sobre las condiciones del mercado financiero para la colocación de los recursos del Tesoro Departamental es suministrada oportunamente.
7. Se efectúa el registro contable de las operaciones que realiza la dependencia, de conformidad con las normas vigentes y se responde por su manejo ante las autoridades competentes.
8. El registro de los embargos se mantiene actualizado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Mínimo: Título profesional en Economía, o Contaduría, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.</p> <p>Máximo: Título profesional en Economía, o Contaduría, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y título de postgrado.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	139 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CA)
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA DE HACIENDA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al Secretario del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES EN EL AREA DE HACIENDA – RENTAS Y TESORERIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Optimizar los recaudos por impuestos mediante inspección o concertación con los municipios y la sociedad organizada. 2. Diseñar e implementar ágiles y modernos sistemas para el pago de las obligaciones del departamento directamente o mediante alianzas estratégicas con establecimientos financieros vigilados por las autoridades correspondientes. 3. Adelantar análisis del comportamiento de los recaudos y efectuar las cobranzas administrativas y según el procedimiento pasar a cobro coactivo la cartera morosa, según los procedimientos establecidos. 4. Definir y proponer los nuevos gravámenes y contribuciones de competencia departamental, o modificar los existentes, establecer los mecanismos de liquidación y recaudo de los impuestos gravámenes, contribuciones y tasas ejerciendo la vigilancia y control para contrarrestar su elusión y /o evasión para garantizar su recaudo. 5. Proferir los actos administrativos, requerimientos, pliegos de cargos y actos de trámites relacionados con la actuación fiscalizadora e impositiva, de acuerdo con los estatutos del estatuto de rentas del departamento. 6. Atender en forma ágil y oportuna las obligaciones del departamento y recomendar la inversión y depositar en forma segura y rentable los excedentes de liquidez. 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	140 DE 303

Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.

- Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.
- Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Hacienda pública
- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Hacienda pública así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los recaudos de impuestos que se realizan por inspección o concertación con los municipios y sociedad organizada se realizan en forma oportuna gracias a la optimización en el recaudo de los mismos.
2. Las obligaciones del Departamento se efectúan en forma oportuna gracias al diseño e implementación de alianzas estratégicas con los establecimientos financieros vigilados por la autoridad correspondiente.
3. El análisis del comportamiento de los recaudos se efectúa en forma oportuna para adelantar los cobros pertinentes de acuerdo al procedimiento de cobro coactivo de cartera morosa.
4. Se proponen nuevos gravámenes y contribuciones de competencia departamental, o en dado caso se modifican los existentes, ejerciendo la vigilancia y control para contrarrestar la elusión y evasión, garantizando el recaudo de las contribuciones.
5. Los actos administrativos, requerimientos, pliegos de cargo y actos de trámite relacionados con la actuación fiscalizadora, son proferidos conforme al Estatuto de Rentas del Departamento

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto de Rentas del departamento de Arauca.
2. Ley 223 de 1995, Capítulos VII – VIII – IX – X – XI –XII.
3. Decreto No. 1640 de 1996.
4. Plan de Desarrollo Departamental
5. Ley 734 de 2002
6. Ley Orgánica de Presupuesto

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Título profesional en Economía, Administración Pública, Administración de	Sin Experiencia profesional relacionada

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	141 DE 303

<p>Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial.</p> <p>Máximo: Título profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial.</p>	
---	--

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	142 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA DE HACIENDA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al Secretario del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES EN EL AREA DE HACIENDA – PLANIFICACION FINANCIERA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la realidad socioeconómica del departamento, para diseñar y proponer el plan financiero tomando en cuenta los planes programas y proyectos. 2. Efectuar análisis y proyecciones de ingresos y egresos, estableciendo estrategias financieras para elaborar el marco fiscal a mediano plazo donde se incorpore el plan financiera departamental. 3. Administrar y controlar el sistema presupuestal del departamento y de sus entidades descentralizadas y ejercer control sobre los recursos departamentales que administren otras empresas de carácter público o privado. 4. Asesorar y asistir a las entidades de orden municipal que lo soliciten, en el manejo de su política fiscal contable y financiera en lo relativo a ingresos, recaudos, gastos que no correspondan a inversión y manejo de caja y tesorería. 5. Implementar la política financiera del departamento de acuerdo con las directrices del gobernador y coordinar las acciones con la nación y las administraciones locales. 6. Seguimiento y control fiscal de los recursos del Sistema General de Participaciones, para garantizar la eficiente gestión de las entidades territoriales en la administración de los recursos del SGP. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	143 DE 303

- Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Hacienda pública
- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Hacienda pública así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El plan financiero esta elaborado de acuerdo a la realidad socioeconómica del Departamento y teniendo en cuenta los planes programas y proyectos que mejoren este sector.
2. Se elaboraron estrategias financieras gracias al análisis y proyección de ingresos y egresos.
3. El sistema presupuestal del departamento y entidades descentralizadas es administrado y controlado, y se ejerce control permanente sobre los recursos del departamento que administran empresas de carácter público o privado.
4. Las entidades del orden municipal, son asesoradas y asistidas en la medida que lo soliciten en el manejo de la política fiscal, contable y financiera.
5. La política financiera del departamento se implementa de acuerdo a las directrices impartidas por el Gobernador.
6. El Seguimiento ejercido a los recursos del sistema general de participaciones es ejercido garantizando la eficiente gestión de las entidades territoriales en la administración de los recursos del SGP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Acuerdos Municipales
3. Ley 716 y sus decretos.
4. Ley 909 de 2004
5. Ley 819 de
6. Estatuto Tributario
7. Estatuto de Rentas
8. Ley 734 de 2002
9. Demás normas relacionadas con el área.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Título profesional en Contaduría,	Veinticuatro (24) meses de experiencia

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	144 DE 303

<p>Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Administración Financiera, Ingeniería industrial</p> <p>Máximo: Título profesional en Contaduría, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Administración Financiera, Ingeniería industrial y título de postgrado y experiencia.</p>	<p>profesional relacionada.</p>
--	---------------------------------

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	145 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CA)
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	03
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA DE HACIENDA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al Secretario del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES AREA DE HACIENDA – CONTABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar estados financieros e informes, los cuales son presentados a los diferentes entes fiscalizadores: Contraloría General de la República, Contaduría General de la Nación, Contraloría Departamental y demás autoridades ó entidades que lo requieran. 2. Realizar el correcto manejo y diligenciamiento de los libros oficiales, conforme a las normas exigidas por la Dirección General de Contaduría Pública. 3. Aplicar y actualizar el Plan General de Contabilidad Pública, para el Departamento de Arauca, conforme a las disposiciones legales vigentes. 4. Efectuar los ajustes y cierres de vigencia una vez terminado el respectivo período fiscal. 5. Realizar y dirigir el registro de cada uno de los pasos que originan el proceso contable. 6. Elaborar estados financieros consolidados con los entes que conforman el sector central y descentralizado, según lo dispuesto por la Contaduría General de la Nación. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Hacienda pública • Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Hacienda pública así como la operación eficaz, eficiente y 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	146 DE 303

efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estados financieros e informes que se presentan a los diferentes entes fiscalizadores, son elaborados conforme a las disposiciones que los reglamentan en forma oportuna y en las fechas establecidas.
2. El diligenciamiento y manejo de los libros oficiales, es realizado conforme a los procedimientos y normas establecidas por la Dirección General de Contaduría Pública.
3. El Plan General de Contabilidad Pública, es aplicado y actualizado conforme a las disposiciones legales vigentes y disposiciones de la Contaduría General de la Nación.
4. Los ajustes y cierres de vigencia, son efectuados una vez terminado el periodo fiscal en forma oportuna.
5. Los pasos que originan el proceso contable, son registrados garantizando el correcto funcionamiento del mismo.
6. Los estados financieros consolidados con los entes que conforman el sector central y descentralizado, son elaborados en forma oportuna y de acuerdo a lo que dispone la Contraloría General de la Nación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contaduría Pública
2. Presupuesto.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Título profesional en Contaduría, o Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial. Máximo: Título profesional en Contaduría, o Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial y título de postgrado.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	147 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CA)
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA DE HACIENDA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al Secretario del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES AREA DE HACIENDA – EJECUCION PRESUPUESTAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto departamental, dando estricto cumplimiento al Estatuto Orgánico de Presupuesto, el proceso de Planeación y Vigilar porque el mismo responde al cumplimiento del Plan de Desarrollo del Departamento y Programa de Gobierno. 2. Programar y coordinar la promulgación, elaboración, presentación, liquidación y controlar la ejecución del Presupuesto General del Departamento con sujeción a las disposiciones, legales y procedimientos respectivos. 3. Programar los recursos recibidos del Sistema General de Participaciones, cumpliendo con la destinación específica establecida para ellos y articulándolos con las estrategias, objetivos y metas de su plan de desarrollo. 4. Elaborar y administrar el presupuesto de los fondos que se constituyan y en las condiciones establecidas para los mismos. 5. Llevar el registro y control público, garantizar la inclusión del servicio de la deuda en el presupuesto y adelantar los trámites necesarios para el pago oportuno de estas obligaciones. 6. Desarrollar el control y seguimiento a los niveles de endeudamiento del departamento y los municipios, presentando los informes respectivos y sugiriendo las acciones o recomendaciones a seguir. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	148 DE 303

- de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Hacienda pública
- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Hacienda pública así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La elaboración del ante proyecto de presupuesto departamental, responde a las exigencias del Estatuto Orgánico de Presupuesto, y al cumplimiento del Plan de Desarrollo del Departamento.
2. La programación, coordinación de promulgación, presentación, liquidación y control de la ejecución del Presupuesto General del Departamento, se realizan con sujeción a las disposiciones legales y procedimientos establecidos.
3. Los recursos recibidos por el Sistema General de Participaciones son programados de manera que se cumpla con la destinación específica establecida para ello.
4. El presupuesto de los fondos que se constituyan, es elaborado y administrado en las condiciones establecidas para este fin.
5. El registro y control público el manejo garantizando la inclusión del servicio de la deuda en el presupuesto y se adelantan los trámites necesarios para el pago oportuno de esta obligación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto
2. Contaduría pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Título profesional en Contaduría, o Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional relacionada
Máximo: Título profesional en Contaduría, o Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial y título de postgrado.	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	149 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO (CA)
CÓDIGO:	222
GRADO:	04
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA DE HACIENDA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al Secretario del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES AREA HACIENDA-CONTABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los estados contables del sector central del departamento y coordinar con las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios, que lo integran, los procedimientos tendientes a garantizar el proceso de consolidación que adelanta la Contaduría General de la Nación, atendiendo las normas, criterios, principios, procedimientos y plazos establecidos por esta entidad. 2. Certificar los estados contables del sector central del departamento y presentarlos al Secretario de Hacienda y al Gobernador para su correspondiente refrendación; así mismo, remitirlos a las demás autoridades, junto con otros informes que se requieran, para los fines de su competencia. 3. Velar por el cumplimiento oportuno de los procedimientos y plazos necesarios para que los servidores públicos del sector central del departamento y los de las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios, que lo integran, reporten la información contable necesaria para su consolidación en la Contaduría General de la Nación. 4. Propender por la implementación de sistemas de costos, en el sector central del departamento y en las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios, que lo integran. 5. Planear, programar y coordinar visitas de asesoría y asistencia técnica con respecto al sistema de información contable, tendientes a lograr la calidad, consistencia y razonabilidad de la información del sector central del departamento y de las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios, que lo integran. 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	150 DE 303

6. Producir informes sobre la situación financiera económica y social y la actividad del sector central del departamento.
7. Orientar a las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios, que integran el departamento, acerca del debido cumplimiento de las normas expedidas por el Contador General de la Nación, cuando estas lo requieran o sea necesario.
8. Definir los procedimientos y adoptar las medidas pertinentes para obtener de las dependencias departamentales, y de los particulares que administren recursos del departamento, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
9. Diseñar y divulgar métodos, instrumentos y procedimientos que permitan la realización del análisis financiero del sector central del departamento y de las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios, que lo integran.
10. Coordinar la elaboración técnica de manuales e instructivos tendientes a establecer procedimientos formales para atender el proceso de reconocimiento, cuantificación, análisis y revelación de los bienes y obligaciones.
11. Organizar, mantener y actualizar un sistema de información normativa y procedimental y dirigir el diseño y desarrollo de los flujos de información que lo alimenten, para que sirva de apoyo a la gestión financiera y contable del sector central del departamento y de las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios, que lo integran.
12. Apoyar a la Contaduría General de la Nación en los procesos de consolidación, asesoría y asistencia técnica, capacitación, divulgación y demás actividades relacionadas con el cumplimiento de sus funciones orientadas a atender necesidades del sector central del departamento y las entidades y organismos descentralizados territorialmente o por servicios, que lo integran.
13. Asesorar y asistir a las administraciones municipales en las definiciones de sistemas contables ágiles y eficientes con sujeción a las disposiciones legales.
14. Atender oportunamente a los demás entes fiscalizadores en la presentación de informes y Requerimientos.
15. Efectuar evaluaciones de licitaciones y Contrataciones Directas de todas las unidades ejecutoras con relación a los índices financieros.
16. Evaluar los riesgos propios de la operación contable, diseñar e implementar mecanismos de control y reglamentar las acciones a seguir por las dependencias.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	151 DE 303

17. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surja de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

18. Dar cumplimiento a los principios y normas de la contabilidad general y en especial al Plan de Cuentas para entidades públicas y demás disposiciones de la Contaduría General de la Nación.

Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.

- Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.
- Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Hacienda pública
- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Hacienda pública así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estados contables del sector central del departamento, son elaborados en coordinación con las entidades y organismos descentralizados territorialmente o por servicios cumpliendo con el proceso de consolidación que adelanta la Contraloría General de la Nación y atendiendo las normas, principios, criterios, procedimientos y plazos establecidos para ello.

2. Los estados contables del sector central del departamento, son certificados y presentados al Secretario de Hacienda y al Gobernador en forma oportuna para que se refrenden y posteriormente se remitan a las demás autoridades.

3. Se ejerce total vigilancia a los procedimientos y plazos necesarios para que los servidores públicos del sector central del Departamento y demás entes descentralizados reporten la información contable necesaria para ser consolidada en la Contaduría General de la Nación.

4. La asesoría y asistencia técnica prestada en las entidades u organismos descentralizados del Departamento, es coordinada garantizando que el sistema de información contable sea efectivo obteniendo consistencia y razonabilidad de la información.

5. La asesoría y asistencia técnica con respecto al sistema de información contable, es planeada, programada y coordinada, logrando la calidad consistencia y razonabilidad de la información del sector central del departamento y de las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios, que lo integran.

6. Los informes sobre la situación financiera económica y del sector central del departamento son Producidos en forma oportuna.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	152 DE 303

7. Las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios, que integran el departamento son orientados acerca del debido cumplimiento de las normas expedidas por el Contador General de la Nación.
8. Los procedimientos y la adopción de las medidas pertinentes para obtener de las dependencias departamentales, y de los particulares que administran recursos departamentales son definidos para el cumplimiento de sus funciones.
9. Los métodos, instrumentos y procedimientos que permiten la realización del análisis financiero del sector central del departamento y de las entidades u organismos descentralizados que lo integran son diseñados y divulgados a cada ente.
10. La elaboración técnica de manuales instructivos tendientes a establecer procedimientos formales es coordinada para atender el proceso de reconocimiento, cuantificación, análisis y revelación de los bienes y obligaciones.
11. El sistema de información normativa y procedimental, así como el diseño y desarrollo de los flujos de información que lo alimenten es Organizado para que sirva de apoyo a la gestión financiera y contable del sector central del departamento y de las entidades y organismos descentralizados territorialmente o por servicios.
12. La Contaduría General de la Nación recibe apoyo en los procesos de consolidación, asesoría, asistencia técnica, capacitación, divulgación y demás actividades relacionadas con el cumplimiento de sus funciones orientadas a atender necesidades del sector central del departamento y las entidades y organismos descentralizados territorialmente o por servicios.
13. Las administraciones municipales reciben asesoría y son asistidos en las definiciones de sistemas contables ágiles y eficientes con sujeción a las disposiciones legales.
14. Los entes fiscalizadores son atendidos oportunamente en la presentación de informes y requerimientos.
15. Las evaluaciones de licitaciones y Contrataciones directas de todas las unidades ejecutoras con relación a los índices financieros son efectuadas..
16. Los riesgos propios de la operación contable, son diseñados y se implementan mecanismos de control para reglamentar las acciones a seguir por las dependencias.
17. Los principios y normas de contabilidad general y en especial el Plan de Cuentas para entidades públicas y demás disposiciones de la Contraloría

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	153 DE 303

General de la Nación son cumplidos a cabalidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan General de la Contaduría Pública
2. Plan de Desarrollo
3. Acuerdos Municipales
4. Ley 716 y sus decretos.
5. Ley 909 de 2004
6. Ley 819 de
7. Estatuto Tributario
8. Estatuto de Rentas
9. Ley 734 de 2002

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Título profesional en Contaduría Pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Máximo: Título profesional en Contaduría Pública y título de postgrado.	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	154 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO (CA)
CÓDIGO:	222
GRADO:	09
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Arauca
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al Secretario del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES SECRETARIA DE HACIENDA - PRESUPUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con el Contador Departamental el sistema contable del sector central de acuerdo a las normas de reconocimiento, evaluación y revelación vigentes, dando instrucciones a las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios en aspectos relacionados con la contabilidad pública. 2. Coordinar con el Contador Departamental la elaboración de los estados contables del sector central del Departamento y coordinar con las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios que lo integran, los procedimientos tendientes a garantizar el proceso de consolidación que adelanta la Contaduría General de la Nación atendiendo las normas, criterios, principios, procedimientos y plazos establecidos por esta entidad. 3. Asesorar sobre el debido registro, consolidación y actualización del inventario general de los bienes del sector central del departamento y los de las entidades u organismos descentralizados territorialmente por servicios, que lo integran cuando así lo requieran. 4. Planear, programar y coordinar visitas de asesoría y asistencia técnica con respecto al sistema de información contable, tendientes a lograr la calidad, consistencia y razonabilidad de la información del sector central del departamento y de las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios que lo integran. 5. Realizar y divulgar estudios de carácter financiero y contable, que permitan establecer estrategias de control gerencial, de gestión y de resultados, aplicables al sector central del departamento y las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios que lo integran. 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	155 DE 303

6. Organizar, mantener y actualizar un sistema de información normativa y procedimental y dirigir el diseño y desarrollo de los flujos de información que lo alimenten, para que sirva de apoyo a la gestión financiera y contable del sector central del departamento y de las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios que lo integran.
7. Ejercer en coordinación con la Secretaría de Planeación, el control y seguimiento a los niveles de endeudamiento del Departamento y los municipios, prestando los informes respectivos y sugiriendo las acciones o recomendaciones a seguir.
8. Contribuir en la elaboración del Plan financiero del Departamento y proponer los ajustes como producto del comportamiento del presupuesto.
9. Participar en la proyección de los ingresos departamentales y de las obligaciones, así como en la determinación de estrategias que contribuyan a la optimización de los recursos.
10. Certificar las disponibilidades presupuestales de conformidad con la norma orgánica de presupuesto y el proceso de contratación.
11. Relacionar las reservas que deban constituirse por Tesorería en cumplimiento de las normas sobre la materia.
12. Efectuar el seguimiento estricto de la ejecución presupuestal de cada vigencia, sujetándose a las disposiciones legales que rigen su procedimiento.

Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.

- Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.
- Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Hacienda pública
- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Hacienda pública así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Coordinar con el Contador Departamental el sistema del contable del sector central de acuerdo a las normas de reconocimiento, evaluación y revelación vigentes, dando instrucciones a las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios en aspectos relacionados con la contabilidad pública.
2. Coordinar con el Contador Departamental la elaboración de los bienes del sector central del Departamento se encuentran debidamente registrados en el inventario general prestando la asesoría necesaria a las entidades u

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	156 DE 303

- organismos descentralizados territorialmente por servicios cuando así lo requieran sobre el debido registro.
3. La asesoría y asistencia técnica prestada en las entidades u organismos descentralizados del Departamento es coordinada garantizando que el sistema de información contable sea efectivo obteniendo consistencia y razonabilidad de la información.
 4. Se realizan estudios de carácter financiero y contable que permiten establecer estrategias de control gerencial, de gestión y de resultado aplicables al sector central del departamento.
 5. El sistema de información normativa y procedimental esta organizado y dirigido al mantenimiento de los flujos de información que lo alimentan, para que garanticen el apoyo a la gestión financiera y contable del sector central del Departamento.
 6. Se realizan controles y seguimiento a los niveles de endeudamiento del Departamento y los municipios en coordinación con la Secretaría de Planeación, prestando los informes respectivos y sugiriendo las acciones o recomendaciones a seguir.
 7. Contribuir en la elaboración del Plan financiero del Departamento y proponer los ajustes como producto del comportamiento del presupuesto.
 8. La certificación de las disponibilidades presupuestales se efectúa de conformidad con la norma orgánica de presupuesto y el proceso de contratación.
 9. Se relacionan las reservas que deban constituirse por Tesorería en cumplimiento de las normas sobre la materia.
 10. Se efectúa el seguimiento estricto de la ejecución presupuestal de cada vigencia, sujetándose a las disposiciones legales que rigen su procedimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley Orgánica de Presupuesto (Decreto 111 de 1996 y demás decretos reglamentarios)
2. Estatuto de Rentas Departamental
3. Plan de Desarrollo Departamental.
4. Ley 756 de 2002 y sus decretos reglamentarios
5. Ordenanzas sancionadas vigentes, relacionadas con el presupuesto.
6. Ley 617 de 2000
7. Ley 734 de 2002

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Título Profesional en Contaduría Pública.	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.
Máximo: Título Profesional en Contaduría Pública y título de postgrado.	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	157 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO (CA)
CÓDIGO:	314
GRADO:	07
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA HACIENDA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar todos los procesos y la aplicación de tecnologías en las actividades que el Secretario del sector le solicite para la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES EN EL ÁREA DE HACIENDA – CONTABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los estados contables del sector central del departamento y coordinar con las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios, que lo integran, los procedimientos tendientes a garantizar el proceso de consolidación que adelanta la Contaduría General de la Nación, atendiendo las normas, criterios, principios, procedimientos y plazos establecidos por esta entidad. 2. Certificar los estados contables del sector central del departamento y presentarlos al Secretario de Hacienda y al Gobernador para su correspondiente refrendación; así mismo, remitirlos a las demás autoridades, junto con otros informes que se requieran, para los fines de su competencia. 3. Vigilar por el cumplimiento oportuno de los procedimientos y plazos necesarios para que los servidores públicos del sector central del departamento y los de las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios, que lo integran, reporten la información contable necesaria para su consolidación en la Contaduría General de la Nación. 4. Propender por la implementación de sistemas de costos, en el sector central del departamento y en las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios, que lo integran. 5. Planear, programar y coordinar visitas de asesoría y asistencia técnica con respecto al sistema de información contable, tendientes a lograr la calidad, consistencia y razonabilidad de la información del sector central del departamento y de las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios, que lo integran. 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	158 DE 303

6. Dar cumplimiento a los principios y normas de la contabilidad general y en especial al Plan de Cuentas para entidades públicas y demás disposiciones de la Contaduría General de la Nación.

Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.

- Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.
- Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Hacienda pública
- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Hacienda pública así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estados contables del sector central del departamento, son elaborados en coordinación con las entidades y organismos descentralizados territorialmente o por servicios cumpliendo con el proceso de consolidación que adelanta la Contraloría General de la Nación y atendiendo las normas, principios, criterios, procedimientos y plazos establecidos para ello.
2. Los estados contables del sector central del departamento, son certificados y presentados al Secretario de Hacienda y al Gobernador en forma oportuna para que se refrenden y posteriormente se remitan a las demás autoridades.
3. Se ejerce total vigilancia a los procedimientos y plazos necesarios para que los servidores públicos del sector central del Departamento y demás entes descentralizados, reporten la información contable necesaria para ser consolidada en la Contaduría General de la Nación
4. La asesoría y asistencia técnica prestada en las entidades u organismos descentralizados del Departamento, es coordinada garantizando que el sistema de información contable sea efectivo obteniendo consistencia y razonabilidad de la información.
5. Los principios y normas de la contabilidad general y en especial las del Plan de Cuentas para entidades públicas son cumplidas para el correcto funcionamiento de esta área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan General de la Contaduría Pública
2. Plan de Desarrollo
3. Acuerdos Municipales
4. Ley 716 y sus decretos.
5. Ley 909 de 2004
6. Ley 819 de

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	159 DE 303

<p>7. Estatuto Tributario</p> <p>8. Estatuto de Rentas</p> <p>9. Ley 734 de 2002</p> <p>10. Demás normas relacionadas con el área.</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Máximo: Título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia técnica relacionada.</p>

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	160 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO (CA)
CÓDIGO:	314
GRADO:	07
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA HACIENDA
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES EN EL AREA DE HACIENDA – RENTAS Y TESORERIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el correcto registro de los recaudos y de los pagos, de las operaciones de tesorería y de la atención de las obligaciones. 2. Recaudar los impuestos mediante inspección y concertación con los municipios y la sociedad organizada. 3. Efectuar la cobranza administrativa y según el procedimiento, pasar a cobro coactivo la cartera morosa, según los procedimientos establecidos. 4. Efectuar el correcto registro de los recaudos y de los pagos, de las operaciones de tesorería y de la atención de las obligaciones. 5. Recaudar, administrar, asegurar y contabilizar los ingresos corrientes, las contribuciones parafiscales, los fondos especiales y los recursos de capital del Departamento, de conformidad con la ley. 6. Elaborar las proyecciones sobre el recaudo e informarlas al señor Gobernador a fin de trazar estrategias que posibiliten su incremento. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Hacienda pública • Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Hacienda pública así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El registro de recaudos y pagos, se efectúa en forma clara y correcta sin desatender las demás operaciones de tesorería. 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	161 DE 303

2. Los impuestos son recaudados en forma concertada con los municipios y sociedad organizada.
3. Las cobranzas administrativas se efectúan siguiendo el procedimiento establecido del cobro coactivo en el caso de que exista cartera morosa.
4. El registro de los recaudos y pagos se efectúa en forma correcta y garantizando las operaciones de tesorería y la atención de obligaciones.
5. Las proyecciones sobre el recaudo son elaboradas e informadas al Gobernador con el fin de que se tracen estrategias que posibiliten su incremento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Impuestos
2. Rentas
3. Presupuestos
4. Cartera

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Máximo: Título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia	Veinticuatro (24) meses de Experiencia técnica relacionada.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	162 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO (CA)
CÓDIGO:	314
GRADO:	07
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA HACIENDA
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES EN EL AREA DE HACIENDA - TÉCNICO EN TESORERÍA - CAJA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las labores propias de cajero según el procedimiento administrativo y la normatividad vigente. 2. Depositar los dineros recibidos en el lugar de destino de acuerdo con los reglamentos. 3. Expedir recibos de caja de los diferentes recaudos determinados por la ley o reglamentos, en efectivo, notas de crédito y cheques, enviar copia a la sección de contabilidad. 4. Recepción y entrega de cheques a los diferentes beneficiarios y llevar el libro de radicación. 5. Efectuar el arqueo de efectivo, cheques y realizar el cierre de caja diariamente y enviar consignaciones a las diferentes entidades bancarias. 6. Efectuar la venta de estampillas pro-desarrollo departamental al público y realizar su respectivo arqueo diario. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Hacienda publica • Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Hacienda pública así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las labores propias de cajero son ejecutadas según la normatividad vigente para esta labor. 2. Los dineros recibidos son depositados en el lugar de destino de acuerdo a los reglamentos e instrucciones recibidas. 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	163 DE 303

3. Los recibos de caja de los diferentes recaudos determinados en reglamentos y ley son expedidos conforme a lo dispuesto.
4. La recepción y entrega de cheques se efectúa de manera organizada a los beneficiarios de los mismos.
5. El arqueo de efectivo, cheques y cierre de caja diariamente se efectúa en forma oportuna, enviando las consignaciones a las diferentes entidades bancarias.
6. La venta de estampillas pro-desarrollo departamental se efectúa según lo dispuesto para el efecto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo del Departamento
2. Estatuto de Rentas del Departamento de Arauca – Ordenanza 07E de 2004.
3. Sistema financiero.
4. Plan de Cuentas del Departamento de Arauca
5. Normatividad de archivo
6. Ley 734 de 2002

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Máximo: Título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia	Veinticuatro (24) meses de Experiencia técnica relacionada.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	164 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CA)
CÓDIGO:	407
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA DE HACIENDA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Brindar soporte administrativos y realizar las funciones de recibo, trámite, elaboración, envío y archivo de correspondencia, atender llamadas telefónicas, público y suministrar información oportuna y precisa que le sea requerida, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES EN EL AREA DE HACIENDA - TESORERÍA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar labores auxiliares de oficina relacionados con recepción, clasificación, registro y trámite de documentos, de acuerdo con procedimientos establecidos. 2. Revisar, verificar, archivar y registrar la información necesaria para atender asuntos de competencia de la dependencia conforme a normas y procedimientos establecidos. 3. Sacar fotocopias de los documentos que le sean encomendados, conforme al procedimiento administrativo. 4. Mantener al día el archivo documental de la dependencia, y llevar el control y registro las ordenanzas. 5. Canalizar adecuadamente la correspondencia dirigida al señor Gobernador y recibida en el despacho, remitiendo a los respectivos Secretarios de Despacho aquellos asuntos que sean de su competencia. 6. Llevar al día el libro de radicación de los actos administrativos que profiera el despacho Gobernador. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Hacienda publica • Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	165 DE 303

proceso de Hacienda pública así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La recepción clasificación, registro y tramite de documentos, es ejecutada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. La información necesaria para atender asuntos de competencia de la dependencia, es revisada, verificada, archivada y registrada conforme a normas y procedimientos establecidos.
3. El archivo documental de la dependencia, es controlado y actualizado periódicamente según el flujo de información que se reciba.
4. La correspondencia dirigida al señor Gobernador y recibido en el despacho, es canalizada en debida forma y oportunidad, remitiendo a las respectivas secretarias del despacho aquellos asuntos de su competencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Archivo
2. Secretariado

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Terminación y aprobación de Educación básica primaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	166 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CA)
CÓDIGO:	407
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA DE HACIENDA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores de auxiliar en las actividades de presupuesto que requiera la dependencia para su buen funcionamiento y apoyar los programas que adelanten los profesionales; fortalecer, mantener, fomentar y promover la información y las relaciones públicas emanadas de la administración departamental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES EN EL AREA HACIENDA – TESORERIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, verificar, archivar y registrar información necesaria para atender asuntos de competencia de tesorería conforme a normas y procedimientos establecidos. 2. Efectuar el correcto registro de los recaudos y de los pagos, de las operaciones de tesorería y de la atención de las obligaciones. 3. Apoyar la optimización de los recaudos por impuestos mediante concertación con los municipios y la sociedad organizada. 4. Redactar cartas, informes, memorandos, actas, circulares y otras comunicaciones conforme a instrucciones del jefe inmediato y según los procedimientos establecidos. 5. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 6. Colaborar con la elaboración de los instrumentos de pago y cuidar el buen manejo de los documentos de soporte y del portafolio del Gobierno Departamental. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Hacienda publica 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	167 DE 303

- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Hacienda pública así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información necesaria para atender asuntos de competencia de la Tesorería es archivada, revisada, verificada y registrada conforme a normas y procedimientos establecidos.
2. Los recaudos y pagos, son registrados en forma correcta garantizando las operaciones de tesorería y atención de obligaciones.
3. La optimización de los recaudos por impuestos es concertada con los municipios y sociedad organizada respondiendo al cumplimiento y oportunidad en el pago de los recaudos.
4. Las cartas, informes, memorandos, actas, circulares y otras comunicaciones son redactadas conforme a instrucciones impartidas por el jefe inmediato y según los procedimientos establecidos.
5. La atención a los usuarios, se realiza teniendo en cuenta los procedimientos y autorizaciones impartidas para la entrega de información y demás requerimientos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad
2. Presupuesto
3. Administración Pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Terminación y aprobación de Educación básica primaria.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	168 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CA)
CÓDIGO:	407
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA DE HACIENDA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores de auxiliar en las actividades de presupuesto que requiera la dependencia para su buen funcionamiento y apoyar los programas que adelanten los profesionales; fortalecer, mantener, fomentar y promover la información y las relaciones públicas emanadas de la administración departamental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES EN EL AREA HACIENDA – CONTABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, verificar, archivar y registrar información necesaria para atender asuntos de competencia de Contabilidad conforme a normas y procedimientos establecidos. 2. Responder por los requerimientos de información sobre servicios y trámite de asuntos a cargo de las diferentes dependencias, conforme a instrucciones del superior inmediato siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Redactar cartas, informes, memorandos, actas, circulares y otras comunicaciones conforme a instrucciones del jefe inmediato y según los procedimientos establecidos. 4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 5. Colaborar con la elaboración de los instrumentos de pago y cuidar el buen manejo de los documentos de soporte y del portafolio del Gobierno Departamental. 6. Cumplir las funciones auxiliares de orden administrativo que le sean asignadas dentro de Suárez de trabajo. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Hacienda pública • Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	169 DE 303

proceso de Hacienda pública así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información necesaria para atender asuntos de competencia de la Contabilidad es archivada, revisada, verificada y registrada conforme a normas y procedimientos establecidos.
2. Las cartas, informes, memorandos, actas, circulares y otras comunicaciones son redactadas conforme a instrucciones impartidas por el jefe inmediato y según los procedimientos establecidos.
3. La atención a los usuarios, se realiza teniendo en cuenta los procedimientos y autorizaciones impartidas para la entrega de información y demás requerimientos.
4. La atención y respuesta a los requerimientos de información sobre servicios y trámite de asuntos a cargo de las diferentes dependencias, se efectúa conforme a instrucciones del superior inmediato y siguiendo los procedimientos establecidos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

4. Contabilidad
5. Presupuesto
6. Administración Pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Terminación y aprobación de Educación básica primaria.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	170 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CA)
CÓDIGO:	407
GRADO:	07
NÚMERO DE CARGOS:	02
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA DE HACIENDA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores de auxiliar en las actividades de rentas que requiera la dependencia para su buen funcionamiento y apoyar los programas que adelanten los profesionales; fortalecer, mantener, fomentar y promover la información y las relaciones públicas emanadas de la administración departamental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES EN EL AREA HACIENDA – RENTAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el correcto registro de los recaudos y de los pagos, de las operaciones de tesorería y de la atención de las obligaciones. 2. Recaudar los impuestos mediante inspección y concertación con los municipios y la sociedad organizada. 3. Colaborar con los profesionales universitarios del Área de Rentas para el cumplimiento de la misión de la Secretaría de Hacienda. 4. Efectuar la cobranza administrativa y según el procedimiento, pasar a cobro coactivo la cartera morosa, según los procedimientos establecidos. 5. Efectuar el correcto registro de los recaudos y de los pagos, de las operaciones de tesorería y de la atención de las obligaciones. 6. Recaudar, administrar, asegurar y contabilizar los ingresos corrientes, las contribuciones parafiscales, los fondos especiales y los recursos de capital del Departamento, de conformidad con la ley. 7. Elaborar las proyecciones sobre el recaudo e informarlas al señor Gobernador a fin de trazar estrategias que posibiliten su incremento. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Hacienda pública • Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Hacienda pública así como la operación eficaz, eficiente y 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	171 DE 303

efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El registro de recaudos y pagos, se efectúa en forma clara y correcta sin desatender las demás operaciones de tesorería.
2. Los impuestos son recaudados en forma concertada con los municipios y sociedad organizada.
3. Las cobranzas administrativas se efectúan siguiendo el procedimiento establecido del cobro coactivo en el caso de que exista cartera morosa.
4. El registro de los recaudos y pagos se efectúa en forma correcta y garantizando las operaciones de tesorería y la atención de obligaciones.
5. Las proyecciones sobre el recaudo son elaboradas e informadas al Gobernador con el fin de que se tracen estrategias que posibiliten su incremento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de Rentas
2. Ley de Archivo
3. Normas de Presupuesto

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Terminación y aprobación de Educación básica primaria.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	172 DE 303

SECRETARIA DE PLANEACION

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO (LNR)
CÓDIGO:	020
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones propias de la Secretaría en los términos establecidos por la ley, acorde con el plan de acción y plan de desarrollo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES EN EL AREA DE PLANEACION	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, Dirigir y consolidar el Sistema Departamental de Planeación, Asesorando a las dependencia del nivel central, la administración descentralizada y a los municipios, para que interactúen todos los sectores de los diferentes niveles de la acción administrativa en el Departamento , Coordinando el diseño, elaboración, presentación, ejecución seguimiento del Plan de Desarrollo del Departamento , generando una cultura de Planeación 2. Asesorar a las entidades del Departamento en la elaboración de su respectivo Plan de Acción, Dirigiendo la evaluación y el seguimiento de los planes de desarrollo e inversión departamental y municipal, para Preparar y presentar informes trimestrales de avance de los planes de acción institucionales, en lo relativo al presupuesto de inversión, proyectando los informes de gestión que deban presentarse a las autoridades competentes 3. Implementar los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad y unificación de la información, en los procesos en que interactúan las dependencias, desarrollando aplicaciones que se requieran en la ejecución de los programas y proyectos de la administración departamental brindando soporte técnico y lógico, para garantizar la seguridad y permanencia de los sistemas de información de tal manera que se agilice la toma de decisiones 4. Coordinar y Prestar asesoría, asistencia técnica y capacitación a los municipios del Departamento para Apoyar las acciones de planeación físico territoriales con visión regional, en concordancia con las normas vigentes, coordinando acciones encaminadas a diagnosticar la realidad y problemática a nivel municipal y regional, elaborando el respectivo mapa de necesidades. 5. Coordinar y Dirigir el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos de Inversión, registrar todos los proyectos seleccionados como viables, técnica, 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	173 DE 303

económica, ambiental, financiera y socialmente, aplicando las metodologías para la identificación, formulación y evaluación los principios y procedimientos para la y procurar su articulación a la Red Nacional de Bancos de Programas y Proyectos conformada por la Nación y los Municipios y Vigilar para que los municipios hagan lo propio.

6. Apoyar y Coordinar con la Cancillería y las representaciones diplomáticas colombianas en el exterior, todas las acciones de cooperación Nacional e internacional, técnica y financiera no reembolsable estableciendo los contactos con los potenciales portantes y receptores de cooperación internacional tramitando las solicitudes con las instituciones, del nivel central y descentralizado y los entes territoriales

Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.

- Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.
- Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Planeación.
- Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario, tanto procedimientos, como fichas de caracterización del proceso de Planeación, teniendo en cuenta el procedimiento de “Elaboración y control de documentos P-GC-01”.
- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Planeación así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- Garantizar que los funcionarios de su área den cumplimiento al subproceso de Peticiones, Quejas y Reclamos.
- Verificar que los indicadores de gestión del proceso de Planeación se midan en las frecuencias establecidas
- Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del proceso de Planeación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Sistema Departamental de Planeación fue coordinado y dirigido asesorando a la administración descentralizada y a los municipios como resultado de una interacción de los diferentes niveles de la acción administrativa del departamento, logrando así una cultura de planeación.
2. Las entidades del Departamento recibieron asesoría para la elaboración de su respectivo plan de acción, teniendo en cuenta los parámetros que rigen la materia.
3. Los Sistemas de información fueron implementados garantizando la agilidad, confiabilidad y unificación de información, en los procesos en que interactúan

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	174 DE 303

las dependencias, logrando con esto la agilidad en la toma de decisiones.

4. Las acciones de planeación físico territorial con visión regional en los municipios del Departamento fueron coordinadas, asesoradas, se prestó asistencia técnica y capacitación por esta dependencia, teniendo en cuenta las normas vigentes para este fin.
5. EL Banco de Programas y Proyectos de Inversión fue coordinado y dirigido teniendo en cuenta las metodologías y principios, procurando así su articulación a la Red Nacional y los Municipios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad Pública
2. Presupuesto
3. Calidad
4. Administración Pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Título Profesional Universitario. Máximo: Título Profesional Universitario y título de postgrado.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	175 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CA)
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA DE PLANEACION
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al Secretario del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES ÁREA DE PLANEACIÓN – SEGUIMIENTO A PLANES DE DESARROLLO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar la evaluación de gestión y resultados de la administración departamental, con relación al Plan de Desarrollo Departamental. 2. Mantener actualizada la información y el diagnóstico de las diferentes dimensiones y de los diferentes sectores que conforman el Plan de Desarrollo, de acuerdo con la información suministrada por las diferentes entidades del sector central, descentralizado y desconcentrado. 3. Evaluar periódicamente el impacto social y económico de las políticas, planes y programas ejecutados por las entidades del Departamento, mediante la consolidación, seguimiento y evaluación de los objetivos y metas, como apoyo al desarrollo del sistema departamental de seguimiento y evaluación. 4. Participar en el proceso de elaboración, revisión, aprobación, ejecución y seguimiento de los proyectos y documentos de política presentados y aprobados en el CONPES. 5. Preparar y presentar informes trimestrales de avance de los planes de acción institucionales, en lo relacionado con la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos, objetivos, estrategias y metas. 6. Realizar el Seguimiento y control fiscal de los recursos del Sistema General de Participaciones. Para efectos de garantizar la eficiente gestión de las entidades territoriales en la administración de los recursos del Sistema 	
Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	176 DE 303

- Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.
- Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Planeación.
- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Planeación así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- Verificar que los indicadores de gestión del proceso de Planeación se midan en las frecuencias establecidas
- Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del proceso de Planeación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La gestión y resultado de la administración departamental, se consolido con relación al Plan de Desarrollo Departamental.
2. La información y diagnóstico de las diferentes dimensiones y de los diferentes sectores que conforman el Plan de Desarrollo, es actualizada utilizando la información suministrada por las diferentes entidades del sector central, descentralizado y desconcentrado.
3. El impacto social y económico de las políticas, planes y programas ejecutados por las entidades del Departamento es evaluado teniendo en cuenta la consolidación, seguimiento y evaluación de los objetivos y metas, contribuyendo al desarrollo del sistema departamental de seguimiento y evaluación.
4. En el proceso de elaboración, revisión, aprobación, ejecución y seguimiento de los proyectos y documentos de política presentados y aprobados por el CONPES se recibe apoyo y participación.
5. Los informes trimestrales de avance en los planes de acción institucional son preparados y presentados incluyendo la ejecución de políticas, planes, programas, objetivos, estrategias y metas.
6. El seguimiento y control fiscal de los recursos del Sistema General de Participaciones se realizo cumpliendo con la necesidad de garantizar la eficiente gestión de las entidades territoriales en la administración de los recursos del Sistema.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Nueva Metodología DNP
2. Plan de Desarrollo
3. Ley 152 de 1994 “Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo”

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	177 DE 303

4. Ley 734 de 2002	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Mínimo: Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Relaciones Internacionales.</p> <p>Máximo: Título profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Relaciones Internacionales y título de postgrado.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	178 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CA)
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE PLANEACIÓN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al Secretario del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área. .	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES AREA DE PLANEACION-VIVIENDA Y POT	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, apoyar e impulsar programas de vivienda de interés social en los municipios del departamento. 2. Proponer e implementar programas de recopilación, análisis y divulgación de investigaciones técnicas y científicas en el tema de vivienda social, y conjuntamente con la Secretaría de infraestructura, lo relativo a agua potable y servicios públicos domiciliarios asociados a aquélla. 3. Preparar el componente de vivienda social para el Plan de Desarrollo Departamental, en coordinación con la secretaria de Planeación Departamental y los fondos municipales de vivienda. 4. Generar la integración de los sistemas regionales de vivienda bajo la dirección de las administraciones municipales y propiciar su articulación al Sistema Nacional de Vivienda. 5. Propiciar la destinación de suelo urbanizado y urbanizable, en áreas de expansión urbana y suburbana, para atender la demanda de vivienda de interés social en los respectivos planes de ordenamiento territorial y asesorar a las autoridades municipales en la utilización de los instrumentos de reforma urbana previstos en las leyes 09/89 y 388/97 y demás que las condicionen, modifiquen o complementen, en coordinación con la secretaria de Planeación Departamental. 6. Gestionar con la Nación, constructores privados y entidades financieras privadas, apoyo técnico y financiero para que en los municipios con más necesidades se construyan proyectos de vivienda de interés social. 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	179 DE 303

7. Liderar los diferentes proyectos de la Oficina de Planeación con los Planes de ordenamiento Territorial enmarcados en la Ley 388 de 1997.
8. Definir de conformidad con las directrices señaladas por la Administración Departamental y con base en los estudios realizados por las entidades competentes y con su participación, la estrategia general de organización y ocupación del territorio.
9. Convocar y presentar ante el consejo consultivo y el consejo territorial de Planeación los proyectos, gestión y avances en la aplicación del POT y sus normas complementarias.
10. Efectuar seguimiento a los procesos de aprobación y cumplimiento de las curadurías urbanas en lo relacionado con las normas del POT a través de la participación en el Comité de veedurías a las curadurías.
11. Asesorar a las Secretarías de Planeación Municipal en lo referente a las acciones y actuaciones urbanísticas definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial de cada municipio.

Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.

- Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.
- Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Coordinación y Complementariedad.
- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Coordinación y Complementariedad así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- Verificar que los indicadores de gestión del proceso de Coordinación y Complementariedad se midan en las frecuencias establecidas.
- Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del proceso de Coordinación y complementariedad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los programas de vivienda de interés social en los Municipios del Departamento, fueron impulsados y apoyados obteniendo resultados de calidad.
2. Los programas de recopilación, análisis y divulgación de investigaciones técnicas y científicas en el tema de vivienda social, se implementan con la colaboración de la Secretaría de infraestructura.
3. El componente de vivienda social para el Plan de Desarrollo Departamental, fue preparado en coordinación con la secretaria de Planeación Departamental y los fondos municipales de vivienda.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	180 DE 303

4. La demanda de vivienda de interés social, es propiciada mediante la destinación del suelo urbanizable en las áreas de expansión urbana y suburbana.
5. Para atender la demanda de vivienda de interés social en los respectivos planes de ordenamiento territorial, se propicia la destinación del suelo urbanizado y urbanizable, en áreas de expansión urbana y suburbana, asesorando a las autoridades municipales en la utilización de los instrumentos de reforma urbana previstos en las leyes 09/89 y 388/97 y demás que las condicionen, modifiquen o complementen, en coordinación con la secretaria de Planeación Departamental.
6. La gestión realizada con la Nación, constructoras privadas y entidades financieras privadas, ha logrado que en los municipios se construyan proyectos de vivienda de interés social.
7. Los diferentes proyectos de la Oficina de Planeación relacionados con los Planes de Ordenamiento Territorial son liderados teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Ley 388 de 1997.
8. La estrategia general de organización y ocupación del territorio son definidas de conformidad con las directrices señaladas por la Administración Departamental y con base en los estudios realizados por las entidades competentes y con su participación.
9. Los proyectos, gestión y avances en la aplicación del POT y sus normas complementarias son presentados, previa convocatoria ante el consejo consultivo y el consejo territorial de Planeación.
10. Los procesos de aprobación y cumplimiento de las curadurías urbanas se vigilan realizando seguimiento a los procesos de aprobación, en lo relacionado con las normas del POT a través de la participación en el comité de veeduría a las curadurías.
11. Las Secretarías de Planeación municipal son asesoradas en lo referente a las acciones y actuaciones urbanísticas definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial de cada municipio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación
2. Plan de Desarrollo
3. Plan de Vivienda.
4. Plan de Ordenamiento Territorial
5. Ley 388 de 1997

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	181 DE 303

<p>Mínimo: Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Arquitectura</p> <p>Máximo: Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Arquitectura y título de postgrado.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>
--	--

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	182 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CA)
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA DE PLANEACION
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al Secretario del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES AREA DE PLANEACION – ASISTENCIA TECNICA MUNICIPAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar el proceso de fortalecimiento de la descentralización del Departamento, de conformidad con lo establecido en el marco legal del departamento y la nación. 2. Prestar la asesoría y asistencia necesaria a los municipios del Departamento en el proceso de elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación de los planes de desarrollo. 3. Asesorar a los municipios en la elaboración de sus planes de ordenamiento territorial, planes básicos o esquemas de ordenamiento territorial, según sea el caso. 4. Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación a los municipios en el programa de sistematización de procesos administrativos, estratificación y evaluación de proyectos. 5. Prestar asistencia técnica a los municipios del Departamento para el montaje de bancos de proyectos, identificación, formulación y seguimiento de proyectos de inversión. 6. Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación en el Sistema de Selección de Beneficiarios, SISBEN. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	183 DE 303

- Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Planeación.
- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Planeación así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- Verificar que los indicadores de gestión del proceso de Planeación se midan en las frecuencias establecidas
- Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del proceso de Planeación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El proceso de fortalecimiento de la descentralización del Departamento es orientado de conformidad con lo establecido en el marco legal departamental y nacional.
2. La asistencia y asesoría prestada a los municipios del Departamento en la elaboración aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación de los planes de desarrollo es brindada teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo del Departamento.
3. los municipios reciben asesoría en la elaboración de los planes de ordenamiento territorial, planes básicos o esquemas de orientación territorial.
4. El programa de sistematización de procesos administrativos, estratificación y evaluación de proyectos de los municipios es asesorado y se presta la asistencia técnica necesaria para su desarrollo.
5. El montaje de bancos de proyectos, identificación, formulación y seguimiento de proyectos de inversión en los departamentos es asistida en forma técnica.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Plantación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Título Profesional Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial. Máximo: Título profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial y título de postgrado.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA		
	CÓDIGO M-DI - 01	VERSIÓN 01	FECHA DE EMISIÓN 15 - 11- 2007

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CA)
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE PLANEACION
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al Secretario del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES AREA DE PLANEACION – COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Articular todas las acciones de cooperación nacional e internacional, técnica y financiera no reembolsable que reciba y otorgue el departamento y apoyar las instituciones, del nivel central, descentralizado y a los entes territoriales en la preparación de los planes, programas y proyectos. 2. Adelantar conforme a orientaciones del Secretario de despacho las solicitudes de cooperación internacional técnica o financiera no reembolsable que requieran presentar las organizaciones no gubernamentales y los organismos de la sociedad civil, ante instancias internacionales de carácter oficial en materia de cooperación internacional que requiera el aval o la no objeción del Gobierno departamental. 3. Llevar a cabo la organización técnica y logística de las reuniones preparatorias y las comisiones que versen sobre el tema de cooperación internacional técnica o financiera no reembolsable, previa definición de todos los aspectos relacionados con la política exterior por parte de la cancillería. 4. Preparar la negociación, con la colaboración de la Cancillería, de los acuerdos complementarios de cooperación internacional, técnica o financiera no reembolsable, derivados o no de los acuerdos marco. 5. Administrar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos de cooperación internacional técnica y financiera no reembolsable que adelante el departamento. 6. Preparar los planes, los programas y los proyectos de cooperación horizontal o triangular que el departamento desee realizar. 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	185 DE 303

Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.

- Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.
- Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Planeación.
- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Planeación así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- Verificar que los indicadores de gestión del proceso de Planeación se midan en las frecuencias establecidas
- Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del proceso de Planeación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las acciones de cooperación nacional e internacional, técnica y financiera no reembolsable que reciba y otorgue el departamento se articularon y se apoyó a las instituciones del nivel central, descentralizado y a los entes territoriales en la preparación de los planes, programas y proyectos.
2. Las solicitudes de cooperación internacional técnica o financiera no reembolsable que requieran adelantar las organizaciones no gubernamentales y los organismos de la sociedad civil que requieren del aval o la no objeción del gobierno departamental, son adelantadas conforme a las orientaciones del Secretario del Despacho.
3. La organización técnica y logística de las reuniones preparatorias y comisiones que versan sobre el tema de cooperación internacional técnica o financiera no reembolsable, se lleva a cabo previa definición de todos los aspectos relacionados con la política exterior por parte de la chancillería.
4. Los acuerdos complementarios de cooperación, preparan la negociación, con la colaboración de la Cancillería, de los acuerdos complementarios de cooperación internacional, técnica o financiera no reembolsable, derivados o no de los acuerdos marco.
5. Se administró y dió seguimiento a los planes, programas y proyectos de cooperación internacional técnica y financiera no reembolsable, que adelantó el departamento.
6. Se efectuó la preparación de los planes, los programas y los proyectos de cooperación horizontal o triangular que el departamento realizó.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	186 DE 303

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nueva Metodología DNP 2. Plan de Desarrollo 3. Metodologías de nivel Nacional e Internacional 4. Ley 734 de 2002 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Mínimo: Título profesional Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Relaciones Internacionales.</p> <p>Máximo: Título profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Relaciones Internacionales y título de postgrado</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	187 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CA)
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE PLANEACION
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al Secretario del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES AREA DE PLANEACION – EVALUACIÓN PLANES DE DESARROLLO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y administra los subsistemas para el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Departamental. 2. Coordinar el diseño y puesta en operación de un sistema de información necesario para el diseño de los planes de desarrollo departamental. 3. Coordinar la formulación y seguimiento a los Planes de Ordenamiento Territorial a nivel municipal y los lineamientos de carácter departamental. 4. Coordinar la gerencia y la gestión de los programas estratégicos de Desarrollo Departamental. 5. Asistir a la Secretaría de Hacienda en el proceso de elaboración del presupuesto de Inversión. 6. Realizar el Seguimiento al trámite de los proyectos de Ley y decretos del gobierno nacional, de interés del Departamento y de las ordenanzas relacionadas con materias de su competencia. 7. Realizar y consolidar el seguimiento y evaluación de las políticas, objetivos y metas del Plan de Desarrollo del Departamento, como apoyo al desarrollo del sistema Departamental de seguimiento y evaluación. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	188 DE 303

- Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Planeación.
- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Planeación así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- Verificar que los indicadores de gestión del proceso de Planeación se midan en las frecuencias establecidas
- Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del proceso de Planeación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se realiza el diseño y administración de los subsistemas para el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Departamental.
2. Se coordina el diseño y puesta en operación de un sistema de información necesario para el diseño de los planes de desarrollo departamental, conforme a la norma.
3. Se realiza la coordinación, la formulación y seguimiento a los Planes de Ordenamiento Territorial a nivel municipal y los lineamientos de carácter departamental.
4. Se coordina la gerencia y la gestión de los programas estratégicos de Desarrollo Departamental.
5. Se brinda asistencia a la Secretaría de Hacienda en el proceso de elaboración del presupuesto de Inversión.
6. Se realiza el Seguimiento al trámite de los proyectos de Ley y decretos del gobierno nacional, de interés del Departamento y de las ordenanzas relacionadas con materias de su competencia.
7. Se realiza y consolida el seguimiento y evaluación de las políticas, objetivos y metas del Plan de Desarrollo del Departamento, como apoyo al desarrollo del sistema Departamental de seguimiento y evaluación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Nueva Metodología Ajustada de Proyectos.
2. Plan de Desarrollo
3. Ley 152 de 1994 “Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo”
4. Ley 734 de 2002

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	189 DE 303

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Mínimo: Título profesional Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Relaciones Internacionales.</p> <p>Máximo: Título profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Relaciones Internacionales y título de postgrado.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	190 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CA)
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	02
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE PLANEACION
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al Secretario del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES AREA DE PLANEACION – SEGUIMIENTO A LA INVERSION PÚBLICA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el seguimiento, evaluación y control de los ingresos del sistema general de Participaciones, que de la nación se han transferido a los Municipios 2. Analizar y preparar la información financiera de los municipios para determinar su capacidad de endeudamiento. 3. Diseñar y operar un subsistema de indicadores económicos de gestiones y resultados. 4. Organizar el Banco de Programas y Proyectos Departamental y registrar todos los proyectos seleccionados como viables, técnica, económica, ambiental, financiera y socialmente. 5. Elaborar, administrar y Evaluar y estudiar los mapas de necesidades y el Banco de Proyectos, con miras a sugerir las estrategias encaminadas a dar cobertura a las demandas de la comunidad y obligaciones del Departamento. 6. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), incluyendo los proyectos identificados, evaluados y radicados en el Banco de Proyectos, por las Unidades responsables sectoriales del Plan de Desarrollo. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Planeación. • Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	191 DE 303

proceso de Planeación así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.

- Verificar que los indicadores de gestión del proceso de Planeación se midan en las frecuencias establecidas
- Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del proceso de Planeación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La evaluación y control de los ingresos del Sistema General de Participaciones se efectúa mediante seguimiento de los recursos que la nación transfiere a los municipios.
2. La información financiera de los municipios es analizada y preparada para determinar se capacidad de endeudamiento.
3. El subsistema de indicadores económicos de gestión de resultados se creo y es operado según las metas propuestas para ello.
4. El Banco de Programas y proyectos Departamental es organizado junto con los proyectos seleccionados como viables, técnica, económica, ambiental, financiera y socialmente.
5. Los mapas de necesidades y el Banco de Proyectos son elaborados, administrados, evaluados y estudiados con miras a sugerir estrategias encaminadas a dar cobertura a las demandas de la comunidad y obligaciones del Departamento.
6. El Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) es elaborado incluyendo los proyectos identificados, evaluados y radicados en el Banco de Proyectos, por las Unidades responsables sectoriales del Plan de Desarrollo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación
2. Administración Pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Título profesional Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial. Máximo: Título profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial y título de postgrado.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	192 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	07
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE PLANEACION
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar todos los procesos y la aplicación de tecnologías en las actividades que el Secretario del sector le solicite para la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia, acorde con lo que se le indique y el plan de desarrollo y plan de acción.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES EN EL AREA ADMINISTRATIVA SISTEMATIZACION E INFORMATICA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por el buen funcionamiento de los equipos y reportar oportunamente las novedades de tipo técnico, en la medida en que surjan. 2. Brindar soporte técnico en el área específica, para beneficio de la administración Departamental. 3. Recolectar, preparar y analizar la información que se requiera para la elaboración de los diferentes estudios que se realizan en la dependencia. 4. Mantener permanentemente actualizados los datos e información para la elaboración de los informes técnicos y estudios específicos. 5. Prestar asesoría en relación con el desarrollo de sus funciones a las demás dependencias de la Secretaría que lo requieran. 6. Asistir al Jefe inmediato en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos, referidos al ámbito de su competencia. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Planeación. • Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Planeación así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables. • Verificar que los indicadores de gestión del proceso de Planeación se 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	193 DE 303

- midan en las frecuencias establecidas
- Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del proceso de Planeación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las novedades de tipo técnico, son reportadas oportunamente garantizando el buen funcionamiento de los equipos.
2. El soporte técnico es brindado en el área específica, en beneficio de la administración Departamental.
3. La información requerida para la elaboración de los diferentes estudios que se realizan en la dependencia es recolectada, preparada y analizada según las instrucciones impartidas para este fin.
4. Los datos e información es mantenida permanentemente actualizada para la elaboración de los informes técnicos y estudios específicos.
5. Las asesorías en relación con el desarrollo de sus funciones es brindada a las demás dependencias de la Secretaria que la requieran.
6. El jefe inmediato es asistido en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos, referidos al ámbito de su competencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Software y aplicativos
2. Actualización en Informática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Máximo: Título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	194 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	07
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE PLANEACION
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar todos los procesos y la aplicación de tecnologías en las actividades que el Secretario del sector le solicite para la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia, acorde con lo que se le indique y el plan de desarrollo y plan de acción.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES EN EL AREA ADMINISTRATIVA –SISBEN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, capacitar y asesor técnica y administrativamente a los responsables del SISBEN en los municipios. 2. Informar oportunamente a los Alcaldes que el manejo inadecuado del SISBEN genera pérdida de recursos en la entrega de los diferentes subsidios. 3. Mantener información permanente con el DNP sobre los diferentes programas sociales a nivel nacional y comunicarlo a los municipios. 4. Reportar al DNP el cambio de Administradores Municipales del SISBEN y capacitar a los nuevos administradores. 5. Hacer seguimiento a los municipios que no han enviado información actualizada en los diferentes cortes. Solicitar el reporte correspondiente (realizar control de versiones, qué municipios actualizaron la base y cuáles no y los que reportaron la misma información del ultimo corte; no actualizaron pero enviaron). 6. Llevar a cabo el seguimiento, control y vigilancia a todos los procesos asociados: actualización de la información y controles de calidad (duplicados y variables sintomáticas). 7. Enviar copia al DNP de a base de datos de todos los municipios. 8. Consolidar la información de los municipios de su departamento. 9. Hacer seguimiento y control a la adecuada utilización de las bases SISBEN por parte de las entidades encargadas de asignar subsidios. 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	195 DE 303

10. Elevar las denuncias correspondientes ante organismos de control y vigilancia y efectuar el seguimiento cuando se encuentren anomalías graves en el manejo del SISBEN.
11. Generar estadísticas departamentales a partir de la base depurada que envía el DNP.
12. Utilizar la información del SISBEN para apoyar procesos de planificación y gestión coordinando con otras instancias del nivel departamental con el fin de suministrar información obtenida de la base SISBEN.
13. Llevar un informe estadístico de los municipios del Departamento teniendo en cuenta la cantidad de Fichas, Hogares y Personas en cada uno de los cortes.

Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.

- Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.
- Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Planeación.
- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Planeación así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- Verificar que los indicadores de gestión del proceso de Planeación se midan en las frecuencias establecidas
- Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del proceso de Planeación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La coordinación, capacitación y asesoría técnica y administrativa a los municipios se efectúa responsablemente y en forma oportuna.
2. Se mantiene comunicación permanente con el DNP sobre los programas sociales a nivel nacional y se brinda en forma oportuna a los municipios.
3. Las estadísticas departamentales son generadas a partir de la base que envía el DNP y se realizan en forma oportuna
4. Los datos e información del SISBEN, es actualizada oportunamente y se hace el seguimiento, control y vigilancia a todos los procesos asociados, en cumplimiento a la norma.
5. La asesoría y capacitación a los nuevos administradores municipales se hace oportunamente.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	196 DE 303

6. mantenida permanentemente actualizada para la elaboración de los informes técnicos y estudios específicos.
7. Las asesorías en relación con el desarrollo de sus funciones es brindada a las demás dependencias de la Secretaria que la requieran.
8. Los informes estadísticos municipales son elaborados teniendo en cuenta la cantidad de fichas, hogares y personas en cada uno de los cortes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Software y aplicativos
2. Actualización en Informática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Máximo: Título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pènsun académico de educación superior en formación profesional y experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA		
	CÓDIGO M-DI - 01	VERSIÓN 01	FECHA DE EMISIÓN 15 - 11- 2007

SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO (LNR)
CÓDIGO:	020
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones propias de la Secretaría en los términos establecidos por la ley, acorde con lo que indique el plan de desarrollo y plan de acción.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES EN EL AREA DE EDUCACION	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar en coordinación con asociaciones de municipios y comunidad, la prestación del servicio educativo, cultura y recreativo en todos sus niveles y modalidades de atención. 2. Elaborar, proponer y ejecutar el plan de desarrollo educativo del Departamento, en los términos previstos por las normas que regulan la materia. 3. Dirigir y ejecutar el diseño y ejecución de programas educativos y curriculares que promuevan el desarrollo educativo. 4. Diseñar los eje y programas de control y evaluación de la calidad y cobertura del servicio, de las instituciones, que lo prestan, de los docentes vinculados al sistema, en los estudios investigaciones curriculares y de impacto de cada uno de los niveles modalidades de atención. 5. Identificar y dar prioridad a las necesidades de infraestructura y dotación educativa y realizar en coordinación con la Secretaría de Planeación los estudios básicos y de factibilidad para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el Plan de Desarrollo Departamental y/o Plan Anual Operativo de Inversiones. 6. Desarrollar mediante la concertación y cofinanciación programas que benefician a la comunidad educativa para ampliar la cobertura del servicio. 	
Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.	
<ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Educación. 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	198 DE 303

- Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario, tanto procedimientos, como fichas de caracterización del proceso de Educación, teniendo en cuenta el procedimiento de “Elaboración y control de documentos” del Sistema de Gestión de calidad del Ministerio de Educación.
- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Educación así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- Garantizar que los funcionarios de su área den cumplimiento al subproceso de Peticiones, Quejas y Reclamos.
- Verificar que los indicadores de gestión del proceso de Educación se midan en las frecuencias establecidas
- Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del proceso de Educación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La prestación del servicio educativo responde a todos los niveles y modalidades de atención en el departamento.
2. El plan de desarrollo educativo del departamento, fue elaborado y propuesto de acuerdo a lo previsto por las normas que regulan esta materia.
3. La ejecución de programas educativos y curriculares responden a la promoción del desarrollo educativo en el Departamento.
4. Los programas de control y evaluación de la calidad y cobertura del servicio, de las instituciones, que lo prestan, de los docentes vinculados al sistema, fueron diseñados de acuerdo a los estudios e investigaciones curriculares de impacto de cada uno de los niveles y modalidades de atención.
5. Los programas y proyectos de infraestructura y dotación educativa, fueron incorporados al plan de desarrollo departamental y/o al plan anual operativo de inversiones, respondiendo a la prioridad de las necesidades.
6. Los programas de cobertura del servicio de educación, responden a las necesidades de la población escolar del departamento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación y Proyectos Educativos
2. Programas de Educación Pública
3. Gestión de la Calidad
4. PEI

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	199 DE 303

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Título Profesional Universitario. Máximo: Título Profesional Universitario y título de postgrado.	Treinta y seis meses (36) de Experiencia Profesional.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	200 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CA)
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA DE EDUCACION
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al Secretario del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES ÁREA DE EDUCACIÓN – CONTROL EDUCATIVO SEGUIMIENTO A INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar y expedir las licencias de funcionamiento para las instituciones que pretendan ofrecer servicios educativos de carácter formal y no formal, de naturaleza pública o privada. 2. Realizar la Homologación de certificados de estudios realizados en el exterior y aplicación del convenio Andrés Bello. 3. Realizar los estudios de los Proyectos Educativos Institucionales por concepto de ampliación de servicios, presentación de avances e innovaciones educativas, proyectos educativos y pedagógicos especiales, servicio social del estudiantado. 4. Ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de la educación en su jurisdicción, en ejercicio de la delegación que para tal fin realice el Presidente de la República. 5. Orientar, asesorar y realizar el seguimiento a los programas de Escuela Nueva, Bachillerato SAT, Escuelas Saludables, Manejo del Tiempo Libre, Programas y proyectos Pedagógicos obligatorios. 6. Realizar ante la oficina de escalafón especialmente diseñada para la atención al público el trámite de ascenso, orientando el diligenciamiento del formulario de solicitud de ascenso. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	201 DE 303

- Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Educación.
- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Educación así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- Verificar que los indicadores de gestión del proceso de Educación se midan en las frecuencias establecidas
- Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del proceso de Educación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las licencias de funcionamiento son autorizadas y expedidas a las instituciones que pretendan ofrecer servicios educativos de carácter formal y no formal, de naturaleza pública o privada.
2. El proceso de homologación de certificados de estudios realizados en el exterior es efectuado aplicando el convenio Andrés Bello.
3. Los Proyectos educativos institucionales, son estudiados en cuanto a la ampliación de servicios, presentación de avances e innovaciones educativas, proyectos educativos y pedagógicos especiales, servicio social del estudiantado.
4. La educación en su jurisdicción es inspeccionada, vigilada en ejercicio de la delegación que para tal fin realiza la Presidencia de la República.
5. Los programas de Escuela Nueva, Bachillerato SAR, Escuelas Saludables, Manejo del Tiempo Libre, Programas y proyectos Pedagógicos obligatorios, son orientados y asesorados conforme a lo dispuesto para ello.
6. El trámite de ascenso es realizado ante la oficina de escalafón, orientando el diligenciamiento del formulario de solicitud de ascenso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 115 de 1994 y sus decretos reglamentarios
2. Ley 715 de 2001 y sus decretos reglamentarios
3. Convenio Andrés Bello
4. Nueva metodología DNP
5. Ley 734 de 2002 VI

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Título Profesional en Economía,	Sin Experiencia profesional relacionada

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	202 DE 303

y/o Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Sociología, Licenciatura.

Máximo: Título profesional en Economía, y/o Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Sociología, Licenciatura.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	203 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CA)
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA DE EDUCACION
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al Secretario del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES ÁREA DE EDUCACIÓN – GESTIÓN EDUCATIVA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a Los Municipios en la Formulación, control y seguimiento de los planes de mejoramiento de calidad de las instituciones educativas, promover por su aplicación y ejecución. 2. Participar en la realización de los estudios de los proyectos Educativos institucionales por concepto de ampliación de servicios, presentación de avances e innovaciones educativas, proyectos educativos y pedagógicos especiales, servicio social del estudiantado. 3. Apoyar el proceso de las pruebas saber. 4. Apoyar el proceso de evaluación del personal docente y directivo docente. 5. Adelantar en coordinación con el jefe inmediato los procesos para lograr diversificar la educación en los niveles de básica secundaria y media vocacional. 6. Servir de apoyo para implementar nuevas y adecuadas metodologías y nuevos procesos tecnológicos e investigativos para el aprendizaje. 7. Brindar soporte técnico para generar un sentido de compromiso, pertinencia y pertenencia al docente en su vocación y ética profesional. 8. Propender por la incorporación de nuevas tecnologías, adecuada localización de los recursos, cualificación de los educadores, como estrategias para lograr el mejoramiento de la calidad de la educación. 9. Integrar los equipos interdisciplinarios para implementar planes, programas y 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	204 DE 303

proyectos de capacitación docente, directivo docente y administrativos de las instituciones educativas.

10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por la autoridad competente.

Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.

- Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.
- Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Educación.
- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Educación así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- Verificar que los indicadores de gestión del proceso de Educación se midan en las frecuencias establecidas
- Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del proceso de Educación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La Formulación, control y seguimiento de los planes de mejoramiento de calidad de las instituciones educativas de los Municipios es apoyada promoviendo su aplicación y ejecución.
2. La realización de los estudios de los proyectos educativos institucionales por concepto de ampliación de servicios, presentación de avances e innovaciones educativas, proyectos educativos y pedagógicos especiales, servicio social del estudiantado reciben participación activa en su aplicación.
3. El proceso de aplicación de las pruebas y el proceso de evaluación del personal docente y directivo docente es apoyado.
4. Los procesos para lograr diversificar la educación en los niveles de básica secundaria y media vocacional se adelantan en coordinación con el jefe inmediato de la dependencia.
5. En la implementación de nuevas y adecuadas metodologías y nuevos procesos metodológicos e investigativos para el aprendizaje sirve de apoyo, proponiendo pautas y nuevos métodos.
6. Se brinda soporte técnico oportunamente para generar un sentido de compromiso, pertinencia y pertenencia al docente en su vocación y ética profesional.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	205 DE 303

7. La implementación de nuevas tecnologías, adecuada localización de los recursos y cualificación de los educadores es propendida como estrategias para lograr el mejoramiento de la calidad de la educación.
8. Los equipos interdisciplinarios son integrados para implementar planes, programas y proyectos de capacitación docente, directivo docente y administrativos de las instituciones educativas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley 115 de 1994 y sus decretos reglamentarios
Ley 715 de 2001 y sus decretos reglamentarios
Convenio Andrés Bello
Nueva metodología DNP
Ley 734 de 2002 VI

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Título Profesional en Economía, y/o Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Sociología, Licenciatura. Máximo: Título profesional en Economía, y/o Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Sociología, Licenciatura y título de postgrado.	Sin Experiencia profesional relacionada

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	206 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CA)
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA DE EDUCACION
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al Secretario del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES ÁREA DE EDUCACIÓN – TECNOLOGIA EDUCATIVA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y ejecutar el plan de tecnología e informática de acuerdo a la planeación estratégica de la secretaría de educación. 2. Administrar, ejerciendo las facultades señaladas en el artículo 153 de la Ley 115 de 1994, las instituciones educativas y el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos adoptada de conformidad con la presente ley. Para ello realizará concursos efectuará los nombramientos del personal requerido, administrará los ascensos, sin superar en ningún caso el monto de los recursos disponibles del Sistema General de Participaciones y trasladará docentes entre los municipios, preferiblemente entre los limítrofes, sin más requisito legal que la expedición de los respectivos actos administrativos motivados. 3. Para efectos de la inscripción y los ascensos en el escalafón, la entidad territorial determinará la repartición organizacional encargada de esta función de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional 4. Determinar para efectos de la inscripción y los ascensos en el escalafón la repartición organizacional de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional. 5. Formular y ejecutar el plan de tecnología e informática de acuerdo a la planeación estratégica de la secretaría de educación. 6. Administrar la plataforma tecnológica informática de la Red Arauca. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p>	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	207 DE 303

- Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.
- Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Educación.
- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Educación así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- Verificar que los indicadores de gestión del proceso de Educación se midan en las frecuencias establecidas
- Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del proceso de Educación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El plan de tecnología e informática fue formulado y ejecutado de acuerdo a la planeación estratégica de la Secretaría de Educación.
2. Las instalaciones educativas y el personal docente y administrativo de los planteles educativos son administrados ejerciendo las facultades señaladas en el artículo 153 de la Ley 115 de 1994, sujetándose a la planta de cargos adoptada de conformidad con la citada ley.
3. La entidad territorial determina la repartición organizacional de la inscripción y ascensos en el escalafón, de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional.
4. La inscripción y los ascensos en el escalafón es determinada de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional.
5. El plan de tecnología e informática es formulado y ejecutado de acuerdo a la planeación estratégica de la secretaria de educación.
6. La plataforma tecnológica informática de la Red Arauca es administrada conforme a lo establecido.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley 115 de 1994 y sus decretos reglamentarios
Ley 715 de 2001 y sus decretos reglamentarios
Nueva metodología DNP
Ley 734 de 2002 VI

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Título Profesional en Ingeniería de Sistemas.	Sin Experiencia profesional relacionada
Máximo: Título Profesional en Ingeniería de Sistemas.	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	208 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CA)
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA DE EDUCACION
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al Secretario del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES ÁREA DE EDUCACIÓN – INFRAESTRUCTURA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración de estudios y diseños de preinversión para fortalecer el equipamiento educativo departamental. 2. Desarrollar un sistema de información confiable sobre la infraestructura educativa existente y los planes de expansión del equipamiento sectorial del departamento de Arauca. 3. Identificar y formular proyectos para proporcionar suficiente capacidad a todo el equipamiento educativo y de esta manera atender los planes y políticas de cobertura. 4. Desarrollar proyectos para la optimización de la infraestructura educativa existente garantizando una adecuada prestación de servicios sectoriales con relación a infraestructura en los siete municipios del Departamento de Arauca. 5. Asesorar a los Municipios en el mejoramiento de la calidad y continuidad en la prestación de servicio con relación al equipamiento educativo. 6. Diseñar mecanismos y crear procesos de racionalización de la inversión, logrando la utilización adecuada de las edificaciones educativas, elevando el sentido de pertenencia. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Educación. 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	209 DE 303

- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Educación así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- Verificar que los indicadores de gestión del proceso de Educación se midan en las frecuencias establecidas
- Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del proceso de Educación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La elaboración de estudios y diseños de preinversión es coordinada para fortalecer el equipamiento educativo departamental.
2. El sistema de información confiable sobre la infraestructura educativa existente y los planes de expansión del equipamiento sectorial del Departamento de Arauca fue desarrollado.
3. Los proyectos para proporcionar suficiente capacidad a todo el equipamiento educativo son identificados y formulados para atender los planes y políticas de cobertura.
4. Para Optimizar la infraestructura educativa existente se desarrollan proyectos garantizando una adecuada prestación de servicios sectoriales con relación a infraestructura en los siete municipios del Departamento de Arauca.
5. Los municipios son asesorados en el mejoramiento de la calidad y continuidad en la prestación de servicio con relación al equipamiento educativo.
6. Se ha logrado la utilización adecuada de las edificaciones educativas, diseñando mecanismos y creando procesos de racionalización de la inversión elevando el sentido de pertenencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley 115 de 1994 y sus decretos reglamentarios
Ley 715 de 2001 y sus decretos reglamentarios
Nueva metodología DNP
Ley 734 de 2002 VI

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Título profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura.	Sin Experiencia profesional relacionada
Máximo: Título profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura.	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	210 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CA)
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA DE EDUCACION
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al Secretario del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES AREA DE EDUCACIÓN – GESTION FINANCIERA EDUCATIVA.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y distribuir entre los municipios de su jurisdicción los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del Estado, atendiendo los criterios establecidos en la ley. 2. Elaborar el presupuesto del Sector Educativo, ejerciendo control y seguimiento sobre el mismo. 3. Elaborar y presentar informes del sector educativo a los entes de control y demás entidades públicas. 4. Brindar asistencia técnica a las Instituciones educativas en el Manejo de los Fondos de Servicios Educativos. 5. Orientar, asesorar y realizar el seguimiento a los programas de Escuela Nueva, Bachillerato SAT, Escuelas Saludables, Manejo del Tiempo Libre, Programas y proyectos Pedagógicos obligatorios. 6. Participar con recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado, en la cofinanciación de programas y proyectos educativos y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación. Los costos amparados con estos recursos no podrán generar gastos permanentes a cargo al Sistema General de Participaciones <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	211 DE 303

- Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Educación.
- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Educación así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- Verificar que los indicadores de gestión del proceso de Educación se midan en las frecuencias establecidas
- Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del proceso de Educación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del Estado, son administrados y distribuidos entre los municipios de su jurisdicción atendiendo los criterios establecidos en la ley.
2. El presupuesto del Sector Educativo es elaborado ejerciendo control y seguimiento sobre el mismo.
3. Los informes del sector educativo, son elaborados y presentados a los entes de control y demás entidades públicas.
4. Las Instituciones educativas son asistidas en forma técnica en el Manejo de los Fondos de Servicios Educativos.
5. Los programas de Escuela Nueva, Bachillerato SAT, Escuelas Saludables, Manejo del Tiempo Libre, Programas y proyectos Pedagógicos obligatorios, son orientados y asesorados.
6. En la cofinanciación de programas, proyectos educativos y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación se participa con recursos propios, recursos que no gastos permanentes a cargo al Sistema General de Participaciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decreto 111 de 1996.
2. Ley 756 de 2002
3. Ley 734 de 2002
4. Decreto 1747 de 1995
5. Plan de Desarrollo Departamental
6. Nueva Metodología DNP
7. Ley 715 de 2001
8. Decreto 992 de 2002
9. Decreto 178 de 2004
10. Resolución 5544 de 2003 de la Contraloría General de la Nación
11. Resolución No. 158 de 2001 de la Contraloría Departamental.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	212 DE 303

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Mínimo: Título Profesional en Administración Pública, y/p Administración Financiera y de Sistemas, Administración Empresas, Administración Educativa, Supervisión Educativa, Ingeniería industrial, Licenciatura.</p> <p>Máximo: Título profesional en Administración Pública, y/p Administración Financiera y de Sistemas, Administración Empresas, Administración Educativa, Supervisión Educativa, Ingeniería industrial, Licenciatura y posgrado.</p>	<p>Veinte cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	213 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CA)
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE EDUCACION
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al Secretario del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES AREA DE EDUCACION – CALIDAD EDUCATIVA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el proceso de Evaluación del personal Docente y Directivo Docente. 2. Coordinar con todas las áreas de la organización la ejecución de todas las actividades referentes a la implementación y operación del sistema de gestión de calidad. 3. Dar apoyo a todas las áreas para elaborar la documentación requerida en el sistema de gestión de calidad. 4. Desarrollar mediante la concentración y cofinanciación programas y proyectos que beneficien la comunidad educativa, para ampliar la cobertura del servicio educativo. 5. Estar en constante comunicación con el comité, representante de la dirección y gerente para informar todo el avance y el estado de la implementación y operación del sistema de gestión de calidad. 6. Dar apoyo a todas las áreas de la organización para el total entendimiento de los temas relacionados con el sistema de gestión de la calidad y ampliar si es necesario la capacitación <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Educación. • Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	214 DE 303

proceso de Educación así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.

- Verificar que los indicadores de gestión del proceso de Educación se midan en las frecuencias establecidas
- Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del proceso de Educación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El proceso de Evaluación del personal Docente y Directivo Docente es apoyado, conforme al procedimiento administrativo.
2. Las actividades referentes a la implementación y operación del sistema de gestión de calidad, son coordinadas con todas las áreas de la organización.
3. Todas las áreas, son apoyadas para elaborar la documentación requerida en el sistema de gestión de calidad.
4. Los programas y proyectos que benefician la comunidad educativa, son desarrollados mediante la concentración y cofinanciación para ampliar la cobertura del servicio educativo.
5. El sistema de gestión de calidad es vigilado manteniendo una constante comunicación con el comité representante de la dirección y gerente, para informar todo el avance y el estado de la implementación y operación del mismo.
6. Todas las áreas de la organización son apoyadas para el total entendimiento de los temas relacionados con el sistema de gestión de la calidad y ampliar si es necesario la capacitación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de competencias
2. Gestión de calidad
3. Sistemas de Información.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Título Profesional en Administración Pública, y/p Administración Financiera y de Sistemas, Administración Empresas, Administración Educativa, Supervisión Educativa, Ingeniería industrial, Licenciatura.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	215 DE 303

Máximo: Título profesional en Administración Pública, y/p Administración Financiera y de Sistemas, Administración Empresas, Administración Educativa, Supervisión Educativa, Ingeniería industrial, Licenciatura y posgrado.	
--	--

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	216 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO (CA)
CÓDIGO:	222
GRADO:	04
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE EDUCACION
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al Secretario del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES AREA DE EDUCACION – PLANEAMIENTO EDUCATIVO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar en coordinación con asociaciones de municipios y comunidad, la prestación del servicio educativo, en todos sus niveles y modalidades de atención. 2. Elaborar, proponer y ejecutar el plan de desarrollo educativo del Departamento, en los términos previstos por las normas que regulan la materia. 3. Impulsar el proceso de descentralización de la educación, apoyando a los Municipios en la adopción de las responsabilidades que les confiere la ley. 4. Impulsar e implementar una educación superior que responda a los parámetros de calidad, pertinencia y pertenencia acorde con el proceso de desarrollo Departamental. 5. Certificar a los municipios que cumplen los requisitos para asumir la administración autónoma de los recursos del Sistema General de Participaciones. Si el municipio cumple los requisitos para ser certificado y el departamento no lo certifica, podrá solicitarla a la Nación. 6. Dirigir, planificar; y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica, media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la presente ley. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	217 DE 303

- de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Educación.
- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Educación así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.
 - Verificar que los indicadores de gestión del proceso de Educación se midan en las frecuencias establecidas
 - Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del proceso de Educación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La prestación del servicio educativo, es garantizado en coordinación con asociaciones de municipios y comunidad en todos sus niveles y modalidades de atención.
2. El plan de desarrollo educativo del Departamento es elaborado, propuesto y ejecutado en los términos previstos por las normas que regulan la materia.
3. El proceso de descentralización de la educación es impulsado, apoyando a los Municipios en la adopción de las responsabilidades que les confiere la ley.
4. La educación superior es impulsada e implementada respondiendo a los parámetros de calidad, pertinencia y pertenencia acorde con el proceso de desarrollo Departamental.
5. Los municipios que cumplen los requisitos para asumir la administración autónoma de los recursos del Sistema General de Participaciones son certificados.
6. El servicio educativo en los niveles de preescolar, básica, media en sus distintas modalidades es dirigido, planificado en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la presente ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 715 de 2001 y sus decretos reglamentarios
2. Resoluciones y Directivas ministeriales
3. Plan de Desarrollo Departamental
4. Plan de Desarrollo Educativo
5. Guías ministeriales
6. COMPES Sociales
7. Ley 734 de 2002

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Título profesional en Economía, y/o Contaduría, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	218 DE 303

<p>Máximo: Título profesional en Economía, y/o Contaduría, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera y título de postgrado en áreas relacionadas con el las funciones del cargo.</p>	
---	--

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	219 DE 303

PERSONAL ADMINISTRATIVO SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES DE LA GOBERNACION DE ARAUCA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CA)
CÓDIGO:	407
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE EDUCACION
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al Secretario del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES EN EL AREA DE EDUCACION - CORRESPONDENCIA-ARCHIVO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, radicar, clasificar y remitir para atender las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presenten en la SE para dar trámite a las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Manejar el centro de Administración Documental de la Secretaria de Educación. 3. Archivar registros generales en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de gestión documental. 4. Realizar la transformación secundaria de los documentos después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de Gestión Documental. 5. Establecer lineamientos claros de administración, dirección organización, ejecución, evaluación y control de la gestión documental, esto es, la recepción, radicación, trámite y salida de los documentos de la secretaria de educación. 6. Velar por la organización y preservación del patrimonio documental de la Secretaria de Educación. 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	220 DE 303

Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.

- Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.
- Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Educación.
- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Educación así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Para atender y dar trámite las solicitudes, correspondencia, peticiones quejas y reclamos que los ciudadanos presentan en la SE, estas se reciben, revisan, radican, clasifican y remiten de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. El centro de Administración Documental de la Secretaria de Educación, es manejado conforme a lineamientos y parámetros establecidos previamente.
3. Dando cumplimiento a lo establecido en la tabla de gestión documental, se archivan registros generales en el proceso, garantizando el control de los documentos.
4. La transformación secundaria de los documentos en la Secretaria de Educación se realiza después de haber cumplido de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de Gestión Documental.
5. Los lineamientos de administración, dirección, organización, ejecución, evaluación y control de la gestión documental (la recepción, radicación, trámite y salida de los documentos de la secretaria de educación), están establecidos de manera clara en la Secretaría de Educación.
6. El patrimonio documental de Secretaria de Educación se encuentra organizado y se vela por su conservación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Archivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	221 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CA)
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE EDUCACION
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al Secretario del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES ÁREA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION-ASUNTOS INTERNOS.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que el proceso de contratación de la Secretaria de Educación cumpla con todo el procedimiento establecido para las etapas, preparatoria, precontractual, contractual y postcontractual. 2. Emitir conceptos jurídicos para cumplir con la función de asesoría al secretario de Educación y demás funcionarios de la Secretaria de Educación absolviéndoles las consultas de la dependencia. 3. Elaborar minutas de los diferentes contratos solicitados por la Secretaría, previa revisión de los documentos. 4. Revisar la garantía única y el formato de aprobación de la misma para la legalización. 5. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno y disciplinario, de la Secretaria de Educación. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Educación. • Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Educación así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables. 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	222 DE 303

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El proceso de contratación de la SE cumple con todo el procedimiento establecido para las etapas preparatoria, precontractual, contractual y poscontractual, gracias a la revisión que se realiza en cada proceso.
2. Se brinda asesoría al Secretario de Educación y demás funcionarios de la Secretaria de educación, emitiendo conceptos que absuelven las consultas de la decencia.
3. Se elaboran minutas de los diferentes contratos que se solicitan por la Secretaria de Educación, revisando los documentos.
4. El formato de aprobación y la garantía única son revisados, previo a su legalización.
5. La verificación y evaluación del sistema de control interno disciplinario de la SE, se dirige y organiza de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 80 y sus decretos reglamentarios.
2. Resolución No. 5544 del 2003
3. Ley 158 de 2001 de la Contraloría Departamental
4. Ley 734 de 2002
5. Ley 190 de 1995
6. Ley 734 de 2002
7. Código de Ética de la Administración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Título profesional en Derecho. Máximo: Título profesional en Derecho y título de postgrado.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	223 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO (CA)
CÓDIGO:	314
GRADO:	07
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE EDUCACION
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar todos los procesos y la aplicación de tecnologías en las actividades que el Secretario de educación le solicite para la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el manejo del área.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES EN EL AREA DE EDUCACION- ADMINISTRACION DE NOMINA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de registro, clasificación, liquidación y reporte, relacionadas con el trámite de las novedades de nómina y liquidación. 2. Recibir, radicar, clasificar y verificar las novedades de personal que afectan la liquidación de la nómina de manera oportuna. 3. Ingresar los actos administrativos tramitados en nómina a la administración de hojas de vida para que se anexen a las respectivas historias laborales. 4. Elaborar y revisar la nómina mensual, y una vez verificada su exactitud, entregar para el trámite de pago. 5. Procesar la nómina del personal administrativo del Sistema General de Participación (SGP) incluyendo las novedades que se generen mensualmente, y reportar oportunamente al Área de financiera dichas novedades. 6. Las demás funciones que le sean asignadas para su superior inmediato o surjan de la naturaleza de su cargo y dependencia. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Educación. • Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Educación así como la operación eficaz, eficiente y 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	224 DE 303

efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades de registro, clasificación, liquidación y reporte relacionadas con el trámite de las novedades de nómina y liquidación, se realizan en forma oportuna.
2. Las novedades de personal que afectan la liquidación de la nomina son recibidas, radicada, clasificadas y verificadas de manera oportuna.
3. Los Actos administrativos tramitados en nómina son ingresados a la administración de hojas de vida de manera inmediata para que se anexen a las respectivas historias laborales.
4. La nómina mensual es elaborada, revisada y verificada su exactitud para que luego se efectué su pago efectivo en forma oportuna.
5. La nómina del personal administrativo del Sistema General de Participación (SGP) es procesada, incluyendo las novedades que se generen mensualmente, reportando oportunamente al Área de financiera estas novedades.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Liquidación de Nomina
2. Administración de Personal
3. Archivo General
4. Ley 909 de 2004 y su reglamentación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Máximo: Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de Experiencia técnica relacionada.</p>

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	225 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO (CA)
CÓDIGO:	314
GRADO:	07
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE EDUCACION
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar todos los procesos y la aplicación de tecnologías en las actividades que el Secretario de educación le solicite para la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el manejo del área.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES EN EL AREA DE EDUCACION- ADMINISTRACION DE NOMINA. SGP	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de registro, clasificación, liquidación y reporte, relacionadas con el trámite de las novedades de nómina y liquidación. 2. Recibir, radicar, clasificar y verificar las novedades de personal que afectan la liquidación de la nómina de manera oportuna. 3. Ingresar los actos administrativos tramitados en nómina a la administración de hojas de vida para que se anexas a las respectivas historias laborales. 4. Elaborar y revisar la nómina mensual, y una vez verificada su exactitud, entregar para el trámite de pago. 5. Procesar la nómina del personal administrativo del Sistema General de Participación (SGP) incluyendo las novedades que se generen mensualmente, y reportar oportunamente al Área de financiera dichas novedades. 6. Las demás funciones que le sean asignadas para su superior inmediato o surjan de la naturaleza de su cargo y dependencia. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Educación. • Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Educación así como la operación eficaz, eficiente y 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	226 DE 303

efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades de registro, clasificación, liquidación y reporte relacionadas con el trámite de las novedades de nómina y liquidación, se realizan en forma oportuna.
2. Las novedades de personal que afectan la liquidación de la nomina son recibidas, radicada, clasificadas y verificadas de manera oportuna.
3. Los Actos administrativos tramitados en nómina son ingresados a la administración de hojas de vida de manera inmediata para que se anexas a las respectivas historias laborales.
4. La nómina mensual es elaborada, revisada y verificada su exactitud para que luego se efectúe su pago efectivo en forma oportuna.
5. La nómina del personal administrativo del Sistema General de Participación (SGP) es procesada, incluyendo las novedades que se generen mensualmente, reportando oportunamente al Área de financiera estas novedades.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Liquidación de Nomina
2. Administración de Personal
3. Archivo General
4. Ley 909 de 2004 y su reglamentación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Máximo: Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénom académico de educación superior en formación profesional.	Cuarenta y ocho (48) meses de Experiencia técnica relacionada.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	227 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CA)
CÓDIGO:	425
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE EDUCACION
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar todos los procesos y la aplicación de tecnologías en las actividades que el Secretario de educación le solicite para la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el manejo del área.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES EN EL AREA DE EDUCACION – APOYO EN LA ADMINISTRACION DE NÓMINA- SGP	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar los actos administrativos tramitados en nómina a la administración de hojas de vida para que se anexen a las respectivas historias laborales. 2. Imprimir los listados y reportes de nómina, y generar los archivos planos para llevar a cabo los pagos de salarios y prestaciones. 3. Elaborar solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal para el pago de salarios y prestaciones. 4. Ejecutar los procesos para mantener actualizadas las aplicaciones correspondientes al proceso de nómina. 5. Revisar las certificaciones sobre sueldos y tiempo de servicios que solicite el personal administrativo del Sistema General de Participación. 6. Las demás funciones que le sean asignadas para su superior inmediato o surjan de la naturaleza de su cargo y dependencia. 	
<p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Educación. 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	228 DE 303

- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Educación así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los actos administrativos tramitados en nómina son enviados a la administración de hojas de vida de manera oportuna para que sean anexados a las respectivas historias laborales.
2. Los listados y reportes de nómina son impresos, y se generan archivos planos para llevar a cabo los pagos de salarios y prestaciones.
3. Las Solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal son elaboradas en forma oportuna y eficaz.
4. Se mantienen actualizadas las aplicaciones correspondientes al proceso de nómina, gracias a la ejecución de procesos.
5. Las certificaciones sobre sueldos y tiempo de servicio que solicite el personal del Sistema General de Participación, son revisadas con anterioridad a su entrega.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Liquidación de Nomina
2. Administración de Personal
3. Archivo General
4. Ley 909 de 2004 y su reglamentación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Máximo: Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional.</p>	<p>Veinticuatro meses (24) de Experiencia técnica relacionada</p>

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	229 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CA)
CÓDIGO:	407
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE EDUCACION
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Radicar, verificar, clasificar y registrar o dar trámite a las novedades que impactan la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente y en la carrera administrativa, a los trámites del fondo de prestaciones sociales y custodiar y mantener el archivo de hojas de vida del personal docente, directivo docente y administrativo de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. .</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES EN EL AREA DE EDUCACION – PRESTACIONES, HV Y ESCALAFON. SGP	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las tareas necesarias para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente para dar cumplimiento a los derechos del personal docente y directivo docente. 2. Llevar a cabo los trámites pertinentes frente a la Comisión Nacional del Servicio Civil para realizar la inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa para dar cumplimiento a los derechos del personal administrativo. 3. Recibir y tramitar las reclamaciones por salud presentadas por el personal docente y directivo docente. 4. Ingresar, actualizar y archivar los documentos de las historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo tanto en el sistema de información destinado para tal fin y como en el archivo físico y de esa manera mantener actualizada la información. 5. Generar de manera oportuna y correcta los certificados que son solicitados a la Secretaría de Educación. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Educación. 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	230 DE 303

- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Educación así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las tareas necesarias para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente son ejecutadas para dar cumplimiento a los derechos del personal docente y directivo docente.
2. Los trámites ante La CNSC se llevan a cabo en forma pertinente para realizar la inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa para dar cumplimiento a los derechos del personal administrativo.
3. Las reclamaciones por salud presentadas por el personal docente y directivo docente son recibidas y tramitadas en forma oportuna y eficaz.
4. Los documentos de las historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo tanto en el sistema de información destinado para tal fin, como en el archivo físico, son ingresadas, actualizadas y sus documentos archivados manteniendo actualizada la información.
5. Los certificados que son solicitados a la Secretaría de Educación son Generados en forma oportuna y correcta.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de Personal
2. Archivo General
3. Ley 909 de 2004 y su reglamentación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada
Máximo: Título de formación tecnológica en administración o aprobación de tres (3) años de educación superior.	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	231 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CA)
CÓDIGO:	407
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE EDUCACION
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Radicar, verificar, clasificar y registrar o dar trámite a las novedades que impactan la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente y en la carrera administrativa, a los trámites del fondo de prestaciones sociales y custodiar y mantener el archivo de hojas de vida del personal docente, directivo docente y administrativo de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES EN EL AREA DE EDUCACION – PRESTACIONES, HV Y ESCALAFON. SGP	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con los procesos de prestaciones sociales, escalafón y hojas de vida del personal docente, directivo docente y administrativo de la SE. 2. Efectuar las tareas necesarias para dar trámite a las prestaciones económicas y sociales de los docentes afiliados al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio para dar cumplimiento a los derechos del personal docente. 3. Coordinar y ejecutar los procesos de las situaciones administrativas del personal docente y directivo docente afiliado al Fondo Prestacional del Magisterio. 4. Realizar ante la oficina de escalafón especialmente diseñada para la atención al público el trámite de ascenso, orientando el diligenciamiento del formulario de solicitud de ascenso. 5. Manejar, salvaguardar, custodiar y preservar el archivo de las historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo del sector educativo. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Educación. 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	232 DE 303

- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Educación así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos y procedimientos relacionados con prestaciones sociales, escalafón y hojas de vida del personal docente, directivo docente y administrativo de la SE, se desarrollan de acuerdo a procesos y procedimientos establecidos.
2. Para dar trámite a las prestaciones económicas y sociales de los docentes afiliados al Fondo Prestacional del Magisterio se efectúan las tareas necesarias, agilizando los procesos y actuando en forma eficaz.
3. Los procesos de las situaciones administrativas del personal docente y directivo docente afiliado al Fondo Prestacional del Magisterio son coordinadas y ejecutadas, conforme a los procedimientos establecidos para tal fin.
4. El trámite de ascenso ante la oficina de escalafón se realiza orientando al ciudadano en el diligenciamiento del formulario de solicitud de ascenso.
5. El archivo de las historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo; es manejado, custodiado y preservado en la forma establecida para ello.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de Personal
2. Archivo General
3. Ley 909 de 2004 y su reglamentación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.
Máximo: Título de formación tecnológica en administración o aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería Industrial, Administración o Ingeniería.	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	233 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CA)
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE EDUCACION
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al Secretario del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES EN EL AREA DE EDUCACION – AREA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar, formular y ejecutar los planes estratégicos de informática y tecnología implementados por la secretaria de educación departamental. 2. Apoyar técnicamente en la definición y ejecución de los proyectos de tecnología tanto en la secretaria de educación departamental como en las instituciones educativas del departamento. 3. Administrar la plataforma tecnológica informática de la secretaria de educación departamental. 4. Mantener y soportar técnicamente la infraestructura tecnológica de la secretaria de educación departamental. 5. Administrar y mantener la seguridad de la plataforma tecnológica de la secretaria de educación departamental. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Educación. 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	234 DE 303

- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Educación así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes estratégicos de informática y tecnología implementados por la Secretaría de Educación Departamental, son proyectados, formulados y ejecutados en forma oportuna y de acuerdo a las necesidades.
2. El apoyo técnico en la definición y ejecución de los proyectos de tecnología tanto en la Secretaría de Educación Departamental como en las instituciones educativas del Departamento es brindado en forma oportuna.
3. La Administración de la plataforma tecnológica informática de la Secretaría de Educación Departamental es realizada en forma eficiente de acuerdo a las directrices implementadas.
4. El mantenimiento técnico de la infraestructura tecnológica de la Secretaría de Educación se realiza en forma oportuna.
5. La administración y mantenimiento de la seguridad de la plataforma tecnológica de la Secretaría de Educación Departamental se realiza en forma oportuna y eficiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley 115 de 1994 y sus decretos reglamentarios

Ley 715 de 2001y sus decretos reglamentarios

Software y aplicativos

Actualización en Informática

Tecnología de Redes

Administración Pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Título profesional en Ingeniería de	Veinticuatro (24) meses de experiencia

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	235 DE 303

<p>Sistemas.</p> <p>Máximo: Título profesional en Ingeniería de Sistemas y título de postgrado.</p>	<p>profesional relacionada.</p>
---	---------------------------------

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	236 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ALMACENISTA GENERAL (CA)
CÓDIGO:	215
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE EDUCACION
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al Secretario del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES EN EL AREA DE EDUCACION – PRESTACIONES, HV Y ESCALAFON. SGP	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, controlar y diseñar los mecanismos y procedimientos para la elaboración del plan anual de Compras de la Gobernación. 2. Coordinar y controlar la organización y funcionamiento del Almacén de acuerdo con las normas y técnicas existentes al respecto. 3. Sistematizar los inventarios y mantener actualizado un listado de precios de los bienes del mercado nacional. 4. Mantener actualizado el kardex de los bienes que posee el departamento. 5. Disponer todos los procedimientos inherentes al funcionamiento, administración y organización de almacén. 6. Adelantar las actividades relacionadas con la recepción, clasificación e inspección de los elementos, registro de ingresos y egresos correspondiente. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Educación. • Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Educación así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables. 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	237 DE 303

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Plan anual de Compras de la Gobernación, fue realizado de manera coordinada y controlada, teniendo en cuenta las necesidades de la administración departamental. 2. El proceso de Almacén, esta organizado, teniendo en cuenta las normas técnicas existentes al respecto y procedimiento administrativo. 3. Los inventarios se encuentran debidamente sistematizados y existe un listado de precios actualizado de los bienes del mercado nacional. 4. El kardex de los bienes que posee el Departamento se encuentra debidamente sistematizados y actualizados. 5. Las actividades relacionadas con la recepción, clasificación e inspección de los elementos con su correspondiente registro de ingreso y egreso se adelantan en forma organizada. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventarios 2. SICE 3. Plan de Compras 4. Archivo 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Mínimo: Título profesional en Derecho, o Economía, Administración de Empresas, Administración Pública.</p> <p>Máximo: Título profesional en Derecho, o Economía, Administración de Empresas, Administración Pública y título de postgrado.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	238 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CA)
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE EDUCACION
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento y controlar el presupuesto asignado a la Secretaria de Educación garantizando el correcto uso de los recursos provenientes del SGP y recursos propios de acuerdo a lo establecido en el plan de inversión del plan de desarrollo y los gastos de funcionamiento y a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES EN EL AREA DE EDUCACION – FINANCIERA - SGP	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar a las demás áreas, la información requerida para la elaboración del presupuesto y verificar que se incluya todo lo referente a los ingresos, recursos de capital y gastos de la Secretaria de Educación. 2. Ingresar y actualizar en el sistema el presupuesto aprobado, de acuerdo a los rubros presupuestales y montos aprobados en el decreto de distribución y liquidación del presupuesto por concepto de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión de la vigencia. 3. Elaborar y gestionar la aprobación del proyecto de presupuesto de ingresos, inversión y gastos de funcionamiento de la SE para la vigencia; lo anterior de acuerdo a la información recibida de Proyección de ingresos de recursos propios y del SGP, así como a lo establecido en el plan de inversiones del plan de desarrollo educativo, los gastos asociados a la planta de personal aprobada (docente, directivo docente y administrativo) y el plan de compras, con el fin de asegurar los recursos financieros requeridos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la SE. 4. Recibir y verificar las solicitudes de CDP, RP y compromisos de pago asegurando la calidad en la información recibida, realizar el respectivo seguimiento al presupuesto y al cierre de vigencia presupuestal de la vigencia, generando los respectivos informes al despacho de la SE con el fin de realizar las modificaciones al presupuesto cuando sea necesario y enviar la información solicitada por el MEN y los entes de control que la requieran. 5. Elaborar matiz de ingresos y egresos, con el fin de realizar seguimiento al presupuesto aprobado, comparando con el ejecutado realmente. 6. Calcular las obligaciones contraídas y constituir reseras de caja par amparar 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	239 DE 303

los compromisos que se hayan derivado de la entrega de los bienes, obras y servicios, que hayan sido recibidas a satisfacción antes del 31 de diciembre de la vigencia que se cierra.

7. Constituir las reservas presupuestales requeridas para el cierre de la vigencia fiscal cumpliendo con los parámetros técnicos y legales vigentes.

Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.

- Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.
- Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Educación.
- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Educación así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información requerida para la elaboración del presupuesto es solicitada a las demás áreas, verificando que se incluya todo lo referente a los ingresos, recursos de capital y gastos de la Secretaria de Educación.
2. El decreto de distribución y liquidación del presupuesto por concepto de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión de la vigencia, son ingresados y actualizados en el sistema de presupuesto aprobado, de acuerdo a los rubros presupuestales y montos aprobados.
3. La aprobación del proyecto de presupuesto de ingresos, inversión y gastos de funcionamiento de la SE para la vigencia son elaborados y se gestiona su aprobación, de acuerdo a la información recibida de proyección de ingresos de recursos propios y del SGP; así mismo se da cumplimiento a lo establecido en el plan de inversiones del pan de desarrollo educativo, gastos asociados a la planta de personal y el plan de compras, asegurando los recursos financieros requeridos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la SE.
4. Las solicitudes de CDP, RP y compromisos de pago, son recibidas y verificadas, asegurando la calidad en la información recibida, se realiza el respectivo seguimiento al presupuesto y al cierre de cada vigencia presupuestal, para lo cual se generan los informes al despacho de la SE para que se realicen las modificaciones al presupuesto cuando esto se haga necesario.
5. La matriz de ingresos y egresos es elaborada garantizando el seguimiento al presupuesto aprobado, y comparándolo con el ejecutado realmente.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	240 DE 303

6. Las obligaciones contraídas y las reservas de caja son calculadas y constituidas amparando los compromisos que se hayan derivado de la entrega de los bienes, obras y servicios, que hayan sido recibidas a satisfacción antes del 31 de diciembre de la vigencia que se cerro.
7. Las reservas presupuestales requeridas para el cierre de la vigencia fiscal son constituidas cumpliendo así con los parámetros técnicos y legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contaduría Pública
2. Presupuesto.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Título profesional en Contaduría, o Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial. Máximo: Título profesional en Contaduría, o Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial y título de postgrado.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	241 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CA)
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE EDUCACION
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para evaluar la información de la oferta en lo referente a proyección y asignación de cupos para los EE oficiales, así como en las actividades involucradas en la auditoria de matrícula.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES EN EL AREA DE EDUCACION – COBERTURA EDUCATIVA - SGP	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales. 2. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de matrícula de cupos oficiales. 3. Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo. 4. Apoyar el desarrollo de las capacidades sobre lineamientos y directrices de la gestión de matrícula, suministrando a los asistentes el material diseñando como guía o soporte de la capacitación y verificar la asistencia de los invitados. 5. Apoyar la aplicación de la evaluación de entendimiento realizada para determinar el grado de comprensión de los temas relacionados con las directrices y los lineamientos de la gestión de cobertura. 6. Convocar y capacitar en el sistema de información de matrícula, teniendo en cuenta los parámetros técnicos de la herramienta tecnológica. 7. Realizar talleres de capacitación a los profesionales de las unidades desconcentradas, establecimientos educativos, para asegurar el entendimiento de los lineamientos relacionados con la proyección de cupos. 8. Analizar y evaluar la información de oferta educativa de los establecimientos educativos de la jurisdicción, teniendo en cuenta las directrices definidas para la organización y gestión de cobertura. 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	242 DE 303

9. Definir los alumnos que deben ser atendidos por las entidades prestadoras del servicio educativo contratadas para garantizar la continuidad en el sistema, verificar su atención e informar a los alumnos la entidad que los atenderá.

Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.

- Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.
- Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Educación.
- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Educación así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales es coordinada, supervisada y controlada.
2. Las actividades relacionadas con la gestión de matrícula de cupos oficiales es coordinada, supervisada y controlada.
3. Las actividades asignadas al personal a su cargo son dirigidas y controladas dando cumplimiento a los objetivos del área o grupo de trabajo.
4. Las capacitaciones sobre lineamientos y directrices de la gestión de matrícula son apoyadas suministrando a los asistentes el material diseñado como guía o soporte de la capacitación.
5. La aplicación de la evaluación de entendimiento realizada para determinar el grado de comprensión de los relacionados con las directrices y los lineamientos de la gestión de cobertura es apoyada en la forma establecida.
6. Se convoco y capacito en el sistema de información de matrícula, teniendo en cuenta los parámetros técnicos de la herramienta tecnológica.
7. Los profesionales de las unidades desconcentradas, establecimientos educativos recibieron talleres de capacitación asegurando así el entendimiento de los lineamientos relacionados con la Proyección de cupos
8. La información de oferta educativa de los establecimientos educativos de la jurisdicción, se analizó y evaluó teniendo en cuenta las directrices definidas para la organización y gestión de cobertura.
9. Los alumnos que deben ser atendidos por las entidades prestadoras del servicio educativo contratadas, son definidos garantizando así la continuidad

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	243 DE 303

en el sistema.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley 115 de 1994 y sus decretos reglamentarios
Ley 715 de 2001 y sus decretos reglamentarios
Nueva metodología DNP
Ley 734 de 2002 VI

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Título Profesional en Administración Pública, y/p Administración Financiera y de Sistemas, Administración Empresas, Administración Educativa, Supervisión Educativa, Ingeniería industrial, Licenciatura. Máximo: Título profesional en Administración Pública, y/p Administración Financiera y de Sistemas, Administración Empresas, Administración Educativa, Supervisión Educativa, Ingeniería industrial, Licenciatura y postgrado	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	244 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO (CA)
CÓDIGO:	314
GRADO:	07
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE EDUCACION
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Prestar apoyo operativo y asistencial para la recopilación de la información generada del desarrollo de las actividades relacionadas con gestión administrativa y servicio de atención al ciudadano.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES EN EL AREA DE EDUCACION – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SGP	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar apoyo operativo y asistencial para la recopilación de la información generada del desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión administrativa y financiera en la Secretaria de Educación. 2. Efectuar las operaciones financieras con sujeción a los principios de oportunidad, seguridad, rentabilidad y validez de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 3. Certificar los estados contables de los recursos del SGP al Secretario de Educación para su correspondiente refrendación, así mismo, remitirlos a las demás autoridades, junto con otros informes que se requieran. 4. Garantizar la oportuna cancelación de los compromisos adquiridos, el pago nómina y demás aportes del personal administrativo, docente y directivo docente del SGP. 5. Dar cumplimiento a los principios y normas de contabilidad general, y en especial al plan de cuentas para entidades públicas y demás disposiciones de la contaduría general de la nación. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Educación. • Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Educación así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables. 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	245 DE 303

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La recopilación de la información generada del desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión administrativa y financiera en la Secretaria de Educación, se efectúa gracias al apoyo operativo y asistencial prestado por el funcionario.
2. Las operaciones financieras se efectúan con sujeción a los principios de oportunidad, seguridad, rentabilidad y validez de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
3. Los certificados contables de los recursos del SGP son certificados para su correspondiente refrendación; para luego ser remitidos a las demás autoridades junto con los informes requeridos.
4. El pago de la nómina y demás aportes del personal administrativo, docente y directivo docente se efectúa en forma oportuna.
5. Los principios y normas de contabilidad general, en especial el plan de cuentas para entidades públicas son cumplidas, de acuerdo a los parámetros establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad Presupuestal
Cartera

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Máximo: Título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	246 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO (CA)
CÓDIGO:	314
GRADO:	07
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE EDUCACION
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Prestar apoyo operativo y asistencial para la recopilación de la información generada del desarrollo de las actividades relacionadas con gestión administrativa y servicio de atención al ciudadano.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES EN EL AREA DE EDUCACION – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SGP	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el correcto registro de los recaudos y de los pagos, de las operaciones de financiera y de la atención de las obligaciones. 2. Recaudar, administrar, asegurar y contabilizar los ingresos corrientes, las contribuciones parafiscales, los fondos especiales y los recursos de capital del SGP, de conformidad con la ley. 3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o documental y presentar informes solicitados por su superior inmediato. 4. Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la gestión administrativa y servicio de atención al ciudadano de la SE. 5. Ejecutar las labores auxiliares de oficina, relativas a la recepción, clasificación, registro y trámite de documentos, de acuerdo con los trámites establecidos e instrucciones recibidas <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Educación. • Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Educación así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables. 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	247 DE 303

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El registro de recaudos y pagos, de las operaciones de financiera y de atención de las obligaciones se efectúa de manera correcta, y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Los ingresos corrientes, las contribuciones parafiscales, los fondos especiales y los recursos de capital del SGP son recaudados, administrados, asegurados y contabilizados de conformidad con la ley.
3. Los registros de carácter técnico, administrativo o documental se llevan y mantiene actualizados, para rendir los informes que solicite el superior inmediato.
4. La gestión administrativa y el servicio de atención al ciudadano es apoyada operativamente y complementaria en forma permanente.
5. Las labores relativas a la recepción, clasificación, registro y trámite de documentos son ejecutadas de acuerdo con los trámites establecidos e instrucciones recibidas para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad presupuestal,
Cartera

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Máximo: Título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	248 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO(A) (CA)
CÓDIGO:	425
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE EDUCACION
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y atender al ciudadano cuando se acerca a la Secretaria de Educación con sus solicitudes y correspondencia y gestionar el trámite para dar una adecuada y oportuna respuesta a su requerimiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES EN EL AREA DE EDUCACION – ATENCION AL CIUDADANO- SGP	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar atención primaria al ciudadano que se acerca a la SE para ofrecerle orientación acerca de su requerimiento o inquietud. 2. Recibir, revisar, radicar, clasificar y remitir para atender las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presenten en la SE para dar trámite a las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Hacer seguimiento a las respuestas de las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos para promover la satisfacción del cliente. 4. Recibir, clasificar, notificar o enviar respuestas a las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos para promover la satisfacción del cliente. 5. Generar los reportes de control y gestión del área para evaluar el desempeño del servicio de atención al ciudadano. 6. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Educación. • Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Educación así como la operación eficaz, eficiente y 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	249 DE 303

efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El ciudadano que se acerca a la SE recibe atención primaria, ofreciendo orientación acerca de los requerimientos e inquietudes que expongan.
2. Las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos de los ciudadanos son recibidas, revisadas, radicadas, clasificadas y remitidas, dando trámite a las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. A las respuestas de las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos, se les realiza seguimiento asegurando el cumplimiento de los tiempos establecidos.
4. Para promover la satisfacción del cliente se reciben, clasifican, notifican o envían respuestas a las solicitudes presentadas por los ciudadanos.
5. Los reportes del control y gestión del área son generados para evaluar el desempeño del servicio de atención al ciudadano.
6. Las encuestas de satisfacción del cliente diligenciadas son recibidas y recopiladas para su registro, consolidación y análisis.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Secretariado Ejecutivo
2. Normas Archivísticas
3. Atención al cliente

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Máximo: Título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	250 DE 303

SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y SOSTENIBLE

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones propias de la Secretaría en los términos establecidos por la ley, acorde con el plan integral de desarrollo y plan de acción.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES EN EL AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y SOSTENIBLE	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular la política departamental en materia de Desarrollo agropecuario y sostenible, los lineamientos y directrices en concordancia con el plan zonal. Impulsando el desarrollo rural a través de mecanismos, la supervisión y coordinación de la asistencia técnica y desarrollo en los campos agrícola, pecuario, ecológico, forestal y piscícola 2. Preparar los proyectos de supervisión y control de la comunicación para la transferencia de tecnología y los costos del servicio de asistencia técnica, que formarán parte del plan de inversiones del programa agropecuario departamental 3. Desarrollar los proyectos de transferencia de tecnología para los beneficiarios, mediante estrategias grupales que permitan la difusión y aplicación de las recomendaciones tecnológicas apropiadas en los planes de comunicación, de acuerdo con las prioridades del programa agropecuario departamental en apoyo a las UMATA 4. Diseñar y evaluar los programas y proyectos para adecuación de tierras que deban establecerse en el Departamento, promocionar la participación de la comunidad y gestionar la cofinanciación de los mismos. 5. Asesorar y asistir a las administraciones municipales en la elaboración de planes y programas para el desarrollo agropecuario en concordancia con el sistema nacional de planificación del sector agropecuario y pesquero. 6. Diseñar e implantar, en coordinación con las autoridades ambientales que tienen jurisdicción en el Departamento y con el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, un sistema de información ambiental que permita una eficiente y ágil administración, protección, recuperación y control del medio ambiente y de los recursos naturales. 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	251 DE 303

Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.

- Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.
- Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Gestión Agropecuaria y sostenible.
- Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario, tanto procedimientos, como fichas de caracterización del proceso Gestión Agropecuaria y sostenible, teniendo en cuenta el procedimiento de “Elaboración y control de documentos P-GC-01”.
- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Gestión Agropecuaria y sostenible así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- Garantizar que los funcionarios de su área den cumplimiento al subproceso de Peticiones, Quejas y Reclamos.
- Verificar que los indicadores de gestión del proceso de Gestión Agropecuaria y sostenible se midan en las frecuencias establecidas
- Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del proceso de Gestión Agropecuaria y sostenible.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las políticas departamentales en materia de Desarrollo agropecuario y sostenible responde a los lineamientos y directrices en concordancia con el plan zonal, garantizando el desarrollo rural.
2. Los proyectos de supervisión y control de la comunicación fueron implementados teniendo en cuenta la transferencia de tecnología y los costos del servicio de asistencia técnica.
3. Los proyectos de transferencia de tecnología fueron transmitidos mediante estrategias grupales permitiendo la difusión y aplicación de las recomendaciones tecnológicas.
4. Los programas y proyectos para adecuación de tierras establecidos en el departamento responde y propicia la participación de la comunidad del Departamento.
5. Las administraciones municipales recibieron asesoramiento y asistencia en la elaboración de planes y programas para el desarrollo agropecuario en concordancia con el sistema nacional de planificación del sector agropecuario y pesquero.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	252 DE 303

6. El diseño del Sistema de información ambiental responde a una eficiente y ágil protección, administración, recuperación y control del medio ambiente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeacion. 2. Desarrollo Agropecuario. 3. Calidad 4. TLC	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Título Profesional Universitario. Máximo: Título Profesional Universitario y título de postgrado.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	253 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y SOSTENIBLE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al Secretario del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES ÁREA DESARROLLO AGROPECUARIO Y SOSTENIBLE- ASISTENCIA TÉCNICA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar a las administraciones municipales en la elaboración de planes, programas y proyectos para el desarrollo agropecuario y sostenible en concordancia con el sistema nacional de planificación de sector. 2. Apoyar la elaboración del diagnóstico agropecuario y ambiental acorde con las necesidades de la comunidad con nuevas propuestas productivas. 3. Aplicar, por intermedio de las Alcaldías, programas y proyectos pecuarios, agroindustriales y ambientales que generen mayor productividad, calidad y rentabilidad a la comunidad. 4. Verificar en los municipios la ejecución de los programas agropecuarios y ambientales diseñados y promovidos por los ministerios de agricultura y vivienda, ambiente y desarrollo territorial. 5. Apoyar, asesorar y asistir los programas de transferencia de tecnología que se implementen para el desarrollo del sector agropecuario y ambiental. 6. Apoyar a las comunidades para mejorar la calidad y rendimiento de la producción que los municipios determinen, así como con los proyectos para adecuación de tierras y promocionar la participación de la comunidad. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	254 DE 303

- Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Gestión Agropecuaria y sostenible.
- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Gestión Agropecuaria y sostenible así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- Verificar que los indicadores de gestión del proceso de Gestión Agropecuaria y sostenible se midan en las frecuencias establecidas
- Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del proceso de Gestión Agropecuaria y sostenible.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las administraciones municipales son acompañadas en la elaboración de planes, programas y proyectos para el desarrollo agropecuario y sostenible en concordancia con el sistema nacional de planificación de sector.
2. La elaboración del diagnóstico agropecuario y ambiental es apoyada acorde con las necesidades de la comunidad con nuevas propuestas productivas.
3. Por intermedio de las Alcaldías se aplican programas y proyectos pecuarios, agroindustriales y ambientales que generan mayor productividad, calidad y rentabilidad a la comunidad.
4. En los municipios es verificada la ejecución de los programas agropecuarios y ambientales diseñados y promovidos por los ministerios de agricultura y vivienda, ambiente y desarrollo territorial.
5. Los programas de transferencia de tecnología son apoyados, asesorados y asistidos para el desarrollo del sector agropecuario y ambiental.
6. Las comunidades son apoyadas para mejorar la calidad y rendimiento de la producción que los municipios determinen, así como con los proyectos para adecuación de tierras y promocionar la participación de la comunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Nueva Metodología DNP
2. Plan de Desarrollo
3. Ley 101 de 1993 sobre Desarrollo Agropecuario, Forestal y pesquero.
4. Conocimientos sobre Gerencia Agropecuaria.
5. Conocimiento de las políticas del sector agropecuario, forestal y pesquero.
6. Ley 734 de 2002

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	255 DE 303

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Mínimo: Título profesional en Agronomía, y/o Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Administración Agropecuaria</p> <p>Máximo: Título profesional en Agronomía, y/o Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Administración Agropecuaria y título de postgrado.</p>	<p>Sin Experiencia profesional relacionada</p>

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	256 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CA)
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DESARROLLO AGROPECUARIO Y SOSTENIBLE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al Secretario del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y SOSTENIBLE – ASISTENCIA TECNICA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y evaluar la realidad del sector, elaborando el diagnóstico agropecuario con miras a sugerir las estrategias encaminadas a dar cobertura a las necesidades de la comunidad, con nuevas propuestas productivas. 2. Acompañar, asistir y asesorar a la Unidad Municipal de Asistencia Técnica - UMATA-, como organismo ejecutor de la política agropecuaria. 3. Colaborar en diseñar y aplicar, por intermedio de la UMATA, programas y proyectos agrícolas y pecuarios que generen mayor productividad, calidad y rentabilidad a la comunidad. 4. Verificar en los municipios la ejecución de los programas agropecuarios diseñados y promovidos por el Ministerio de Agricultura u organismos del orden nacional. 5. Acompañar y fomentar en los entes productores y consumidores, estrategias de mercadeo de productos en términos de equidad y justicia, ejecutando las acciones y actividades establecidas con las entidades e instancias institucionales, idóneas para tal fin y de acuerdo a la Ley. 6. Gestionar la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al desarrollo del sector agropecuario y al mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad del campo. 	
Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.	
<ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	257 DE 303

- calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.
- Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Gestión Agropecuaria y sostenible.
 - Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Gestión Agropecuaria y sostenible así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.
 - Verificar que los indicadores de gestión del proceso de Gestión Agropecuaria y sostenible se midan en las frecuencias establecidas
 - Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del proceso de Gestión Agropecuaria y sostenible.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La realidad del sector, es estudiada y evaluada, elaborando diagnósticos agropecuarios con miras a sugerir las estrategias encaminadas a dar cobertura a las necesidades de la comunidad, con nuevas propuestas productivas.
2. La Unidad Municipal de Asistencia Técnica –UMATA, es Acompañada, asistida y asesorada, como organismo ejecutor de la política agropecuaria.
3. La intermediación de la UMATA ha servido para colaborar en los diseños y aplicación de programas y proyectos agrícolas y pecuarios que generen mayor productividad, calidad y rentabilidad a la comunidad.
4. En los municipios se verifica la ejecución de los programas agropecuarios diseñados y promovidos por el Ministerio de Agricultura u organismos del orden nacional.
5. En los entes productores y consumidores se fomentan estrategias de mercadeo de productos en términos de equidad y justicia, ejecutando las acciones y actividades establecidas con las entidades e instancias institucionales, idóneas para tal fin y de acuerdo a la Ley.
6. La consecución de fondos, asesorías y transferencias de tecnología se gestionan para contribuir al desarrollo del sector agropecuario y al mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad del campo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Desarrollo Agropecuario
2. Mercadeo
3. TLC

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Título profesional en Ingeniería	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	258 DE 303

<p>Forestal, y/o Ingeniería Agronómica, Ambiental, Veterinaria, Zootecnia, Administración Agropecuaria, Administración Pública, Administración de Empresas.</p> <p>Máximo: Título profesional en Ingeniería Forestal, y/o Ingeniería Agronómica, Ambiental, Veterinaria, Zootecnia, Administración Agropecuaria, Administración Pública, Administración de Empresas y título de postgrado.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	259 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CA)
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DESARROLLO AGROPECUARIO Y SOSTENIBLE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al Secretario del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y SOSTENIBLE – DIVERSIFICACION	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar, entes productores y consumidores, estrategias de mercadeo de productos en términos de equidad y justicia, ejecutar y coordinar las acciones y actividades establecidas con las entidades e instancias institucionales, idóneas para tal fin y de acuerdo a la Ley. 2. Apoyar la investigación con entidades del sector público o privado, orientado a mejorar la calidad y rendimiento de la producción. 3. Coordinar a través de las instancias de concertación internacional la acción de las actividades del sector para promover, ordenar la inversión y la racionalización de los recursos asignados a las mismas. 4. Implementar y evaluar los programas y proyectos para adecuación de tierras que deban establecerse en el Departamento, promocionar la participación de la comunidad y gestionar la cofinanciación de los mismos. 5. Asesorar y asistir a las administraciones municipales en la elaboración de planes y programas para el desarrollo agropecuario en concordancia con el sistema nacional de planificación del sector agropecuario y pesquero. 6. Gestionar la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al desarrollo del sector agropecuario y al mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad del campo. 	
Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.	
<ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	260 DE 303

- calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.
- Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Gestión Agropecuaria y sostenible.
 - Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Gestión Agropecuaria y sostenible así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.
 - Verificar que los indicadores de gestión del proceso de Gestión Agropecuaria y sostenible se midan en las frecuencias establecidas
 - Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del proceso de Gestión Agropecuaria y sostenible.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las estrategias de mercadeo de productos es fomentada entre los entes productores y consumidores en términos de equidad y justicia, ejecutando y coordinando las acciones y actividades establecidas con las entidades e instancias institucionales, idóneas para tal fin y de acuerdo a la Ley.
2. La investigación con entidades del sector público o privado es apoyada, orientada a mejorar la calidad y rendimiento de la producción.
3. La acción de las actividades del sector son coordinadas a través de las instancias de concertación internacional para promover, ordenar la inversión y la racionalización de los recursos asignados.
4. Los programas y proyectos para adecuación de tierras que deben establecerse en el departamento son implementados y evaluados promoviendo la participación de la comunidad.
5. Las administraciones municipales son asesoradas y asistidas en la elaboración de planes y programas Asesorar y asistir a las administraciones municipales en la elaboración de planes y programas para el desarrollo agropecuario en concordancia con el sistema nacional de planificación del sector agropecuario y pesquero.
6. La consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología es gestionada contribuyendo así con el desarrollo del sector agropecuario y al mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad del campo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Nueva Metodología DNP
2. Ordenanza 31 de 1997 y sus modificaciones
3. Plan de Desarrollo
4. Ley 101 de 1993 sobre Desarrollo Agropecuario, Forestal y pesquero.
5. Conocimientos sobre Gerencia

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	261 DE 303

6. Agropecuaria
7. Conocimiento de las políticas del Sector agropecuario, forestal y pesquero.
8. Ley 734 de 2002

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Título profesional en Ingeniería Forestal, y/o, Ingeniería Agronómica, Ambiental, Veterinaria, Zootecnia, Administración Agropecuaria, Administración Pública, Administración de Empresas. .	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Máximo: Título profesional en Ingeniería Forestal, y/o, Ingeniería Agronómica, Ambiental, Veterinaria, Zootecnia, Administración Agropecuaria, Administración Pública, Administración de Empresas y título de postgrado.	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	262 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CA)
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DESARROLLO AGROPECUARIO Y SOSTENIBLE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al Secretario del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y SOSTENIBLE – PLANIFICACION AGROPECUARIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Impulsar el desarrollo rural a través de mecanismos, la supervisión y coordinación de la asistencia técnica y desarrollo en los campos agrícola, pecuario, ecológico, forestal y piscícola. 2. Diseñar para la Administración Departamental el programa agropecuario en concordancia con el plan zonal. 3. Preparar el plan operativo anual para las actividades de las Unidades Municipales de Asistencia Técnica Agropecuaria. 4. Presentar los proyectos e informes que sean requeridos por el Sistema Nacional de Transferencias y Tecnología y por el Departamento. 5. Garantizar el adecuado manejo del agua y Mitigar la Incidencia de los problemas sanitarios. 6. Estudiar y evaluar la realidad del sector, elaborar el diagnóstico agropecuario, con miras a diseñar las: estrategias a dar cobertura a las necesidades de los productores. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Gestión Agropecuaria y 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	263 DE 303

- sostenible.
- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Gestión Agropecuaria y sostenible así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.
 - Verificar que los indicadores de gestión del proceso de Gestión Agropecuaria y sostenible se midan en las frecuencias establecidas
 - Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del proceso de Gestión Agropecuaria y sostenible.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El desarrollo rural es impulsado mediante la supervisión y coordinación de la asistencia técnica y desarrollo en el campo agrícola, pecuario, ecológico, forestal y piscícola.
2. El programa agropecuario fue diseñado para la administración Departamental con acuerdo con el plan Zonal.
3. El plan operativo anual de las Unidades Preparar el para las actividades de las Unidades Municipales de Asistencia Técnica Agropecuaria.
4. Los informes requeridos por el Sistema General de Transferencias y Tecnología, así como por el Departamento son presentados en forma oportuna.
5. El manejo adecuado del agua se garantiza en la comunidad y se mitiga en ella la incidencia de los problemas sanitarios.
6. La realidad del sector es estudiada y evaluada, para la elaboración del diagnóstico agropecuario, con miras a diseñar las estrategias para dar cobertura a las necesidades de los productores.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planificación agropecuaria
2. Saneamiento básico

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Título profesional en Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Veterinaria, Zootecnia, Administración Agropecuaria, Administración Pública, Administración de Empresas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Máximo: Título profesional en Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Veterinaria, Zootecnia, Administración Agropecuaria, Administración Pública, Administración de Empresas y título de	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	264 DE 303

postgrado.	
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO (CA)
CÓDIGO:	222
GRADO:	04
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DESARROLLO AGROPECUARIO Y SOSTENIBLE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al Secretario del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y SOSTENIBLE	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnosticar en coordinación con la dirección respectiva y evaluar la situación de los recursos naturales renovables a fin de establecer la problemática ambiental y proponer políticas. 2. Diseñar e implantar, en coordinación con las autoridades ambientales que tienen jurisdicción en el Departamento y con el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, un sistema de información ambiental que permita una eficiente y ágil administración, protección, recuperación y control del medio ambiente y de los recursos naturales. 3. Asesorar a las dependencias del Departamento y a las entidades descentralizadas en la evaluación, valoración y elaboración de los planes de manejo orientados a la eliminación o mitigación de los Impactos ambientales que generen las obras o actividades que puedan adelantaren sus planes de desarrollo. 4. Introducción de sistemas agroambientales de producción en el Departamento, bajo una política de desarrollo rural sostenible, coordinada por la Secretaría de Agricultura del Departamento. 5. Incrementar los niveles de planificación del uso de los recursos naturales y manejo del medio ambiente en el Departamento. 6. Disminuir los impactos ambientales negativos generados por la ejecución de proyectos de desarrollo. 	
Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	265 DE 303

- Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.
- Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Gestión Agropecuaria y sostenible.
- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Gestión Agropecuaria y sostenible así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- Verificar que los indicadores de gestión del proceso de Gestión Agropecuaria y sostenible se midan en las frecuencias establecidas
- Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del proceso de Gestión Agropecuaria y sostenible.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La situación de los recursos naturales renovables es diagnosticada en coordinación con la dirección respectiva, a fin de establecer la problemática ambiental y proponer políticas.
2. El sistema de información ambiental fue diseñado e implementado en coordinación con las autoridades ambientales que tienen jurisdicción en el Departamento y con el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios ambientales; para permitir una eficiente y ágil administración, protección, recuperación y control del medio ambiente y de los recursos naturales.
3. Las dependencias del Departamento y las entidades descentralizadas son asesoradas en la evaluación, valoración y elaboración de los planes de manejo orientados a la eliminación o mitigación de los Impactos ambientales que generen las obras o actividades que puedan adelantaren sus planes de desarrollo.
4. La Introducción de sistemas agroambientales de producción en el Departamento, se realiza bajo una política de desarrollo rural sostenible, coordinada por la Secretaría de Agricultura del Departamento.
5. Los niveles de planificación del uso de los recursos naturales se ha incrementado en conjunto con el manejo de medio ambiente en el Departamento.
6. Los impactos ambientales negativos generados por los proyectos de desarrollo se han mitigado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ingeniería Ambiental
2. Manejo de Recursos Naturales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	266 DE 303

<p>Mínimo: Título profesional en Ingeniería Agronómica, y/o Ingeniería Forestal, Ambiental, Veterinaria, Zootecnia, Administración agropecuaria, Administración Pública, Administración de Empresas</p> <p>Máximo: Título profesional en Ingeniería Agronómica, y/o Ingeniería Forestal, Ambiental, Veterinaria, Zootecnia, Administración agropecuaria, Administración Pública, Administración de Empresas y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	267 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO (PR)
CÓDIGO:	314
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar todos los procesos y la aplicación de tecnologías en las actividades que el Secretario del sector le solicite para la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo y plan de acción.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES EN EL AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y SOSTENIBLE – DESARROLLO AGROPECUARIO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y apoyar la prevención, manejo y control fitosanitario a escala institucional. 2. Coordinar los programas y proyectos para adecuación de tierras que deban establecerse en el Departamento para fomentar la actividad agrícola, promocionar la participación de la comunidad y gestionar la cofinanciación de los mismos. 3. Apoyar técnicamente los programas que se implementen por la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que se implementen en la Secretaría para el sector. 4. Apoyar y coordinar la elaboración de proyectos productivos en concertación institucional y la comunidad rural. 5. Brindar apoyo institucional en programas de capacitación de la comunidad en temas agrícolas propios de su entorno. 6. Brindar información oportuna del sector agrícola departamental a comunidades, estudiantes y entidades. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Gestión Agropecuaria y 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	268 DE 303

- sostenible.
- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Gestión Agropecuaria y sostenible así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El manejo y control fitosanitario es coordinado apoyando su prevención a escala institucional.
2. Los programas y proyectos para adecuación de tierras que deban establecerse en el Departamento es coordinada para fomentar la actividad agrícola, promocionar la participación de la comunidad y gestionar la conformación de los mismos.
3. Los programas implementados por la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología son apoyados técnicamente en la secretaría.
4. La elaboración de proyectos productivos es apoyada y coordinada en concertación institucional y la comunidad rural.
5. Los programas reciben apoyo institucional en la capacitación de la comunidad en temas agrícolas propios del entorno.
6. La información del sector agrícola departamental es brindada en forma oportuna a comunidades, estudiantes y entidades.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Nueva Metodología DNP
2. Plan de Desarrollo
3. Ley 101 de 1993 sobre Desarrollo Agropecuario, Forestal y pesquero.
4. Conocimientos sobre Gerencia Agropecuaria
5. Conocimiento de las políticas del sector agropecuario, forestal y pesquero.
6. Ley 734 de 2002

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Máximo: Título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pènsun académico de educación superior en formación profesional.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia técnica relacionada.</p>

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	269 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO (CA)
CÓDIGO:	314
GRADO:	07
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar todos los procesos y la aplicación de tecnologías en las actividades que el Secretario del sector le solicite para la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo, y plan de acción.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES EN EL AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y SOSTENIBLE – PRODUCCION	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la Elaboración los planes de acción del área de su competencia de acuerdo con las instrucciones dadas por los superiores, en concordancia con el plan de desarrollo del departamento. 2. Apoyar los programas de con financiación con el PRONATTA en Desarrollo Tecnológico y Fortalecimiento Institucional. 3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o documental y presentar informes solicitados por su superior inmediato. 4. Acompañar a los profesionales en el asesoramiento a los Municipios sobre la consolidación de los Consejos de Desarrollo Rural—C.M.D.R.-. 5. Apoyar las labores auxiliares de oficina, relativas a la recepción, clasificación, registro y trámite de documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 6. Apoyar las actividades que se desarrollan en el Departamento, las entidades adscritas al Ministerio de Agricultura, con relación a la modernización y actualización de la tecnología aplicable a la explotación agrícola, pecuaria, forestal y piscícola. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	270 DE 303

de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Gestión Agropecuaria y sostenible.

- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Gestión Agropecuaria y sostenible así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La elaboración de los planes de acción del área de competencia son apoyados de acuerdo con las instrucciones dadas por los superiores, en concordancia con el plan de desarrollo del departamento
2. Los programas de cofinanciación con el PRONATTA son apoyados para lograr desarrollo tecnológico y fortalecimiento institucional
3. Los registros de carácter técnico, administrativo o documental son llevados y actualizados, presentando informes solicitados por el superior inmediato.
4. Los profesionales son acompañados en los municipios en la asesoría que brindan sobre la consolidación de los Consejos de Desarrollo Rural- C.M.D.R.
5. Las labores auxiliares de oficina, relativas a la recepción, clasificación, registro y trámite de documentos son apoyadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
6. Las actividades que se desarrollan en el Departamento son apoyadas en conjunto con las entidades adscritas al Ministerio de Agricultura, con relación a la modernización y actualización de la tecnología aplicable a la explotación agrícola, pecuaria, forestal y piscícola.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planificación Rural
2. Desarrollo Forestal y Piscícola
3. TLC

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Máximo: Título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pènsun académico de educación superior en formación profesional y experiencia.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de Experiencia relacionada.</p>

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	271 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO (CA)
CÓDIGO:	314
GRADO:	08
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar todos los procesos y la aplicación de tecnologías en las actividades que el Secretario del sector le solicite para la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo y plan de acción.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES EN EL AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y SOSTENIBLE - PRODUCCION	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y realizar en su dependencia las actividades técnicas necesarias para la elaboración del Plan de Desarrollo del Departamento, con base en el Programa de Gobierno del Gobernador electo, el Plan de Desarrollo Nacional y los Planes de Desarrollo Sectorial. 2. Realizar las actividades que requieran de sus conocimientos conforme a las necesidades funcionales de su dependencia, según las ordenes que reciba de su superior así como cumplir las actividades específicas que se le señalen según su área de trabajo. 3. Proporcionar a los directivos, asesores y personal profesional de otras disciplinas, criterios e información suficiente sobre aspectos técnicos de su profesión para la elaboración de planes, programas, proyectos y reglamentos. 4. Elaborar los planes de acción del área de su competencia de acuerdo con las instrucciones dadas por los superiores, en concordancia con el plan de desarrollo del departamento. 5. Aplicar, por intermedio de la UMATA, programas y proyectos agrícolas y pecuarios que generen mayor productividad, calidad y rentabilidad a la comunidad. 6. Acompañar y fomentar en los entes productores y consumidores, estrategias de mercadeo de productos en términos de equidad y justicia, ejecutando las acciones y actividades establecidas con las entidades e instancias institucionales, idóneas para tal fin y de acuerdo a la Ley. 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	272 DE 303

Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.

- Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.
- Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Gestión Agropecuaria y sostenible.
- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Gestión Agropecuaria y sostenible así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades técnicas en su dependencia necesarias para la elaboración del Plan de Desarrollo del Departamento son apoyadas para garantizar que este plan este conforme al Programa de Gobierno del Gobernador electo, el Plan de Desarrollo Nacional y los Planes de Desarrollo Sectorial.
2. Las actividades requeridas son realizadas de acuerdo a sus conocimientos y conforme a las necesidades funcionales de su dependencia, según las ordenes que reciba de su superior y cumpliendo con las actividades específicas que se le señalen.
3. Los directivos, asesores y personal profesional de otras disciplinas son orientados y se les proporciona información y criterios sobre aspectos técnicos de su profesión para la elaboración de planes, programas, proyectos y reglamentos.
4. Los planes de acción de su competencia son elaborados de acuerdo con las instrucciones dadas por los superiores, en concordancia con el plan de desarrollo del departamento.
5. Por intermedio de la UMATA se han aplicado programas y proyectos agrícolas y pecuarios que generan mayor productividad, calidad y rentabilidad a la comunidad.
6. Los entes productores y consumidores se fomentan en cuanto a estrategias de mercadeo de productos en términos de equidad y justicia, ejecutando las acciones y actividades establecidas con las entidades e instancias institucionales, idóneas para tal fin y de acuerdo a la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeacion
2. Mercadeo

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	273 DE 303

3. Producción	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Máximo: Título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de Experiencia técnica relacionada.</p>

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	274 DE 303

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO (LNR)
CÓDIGO:	020
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones propias de la Secretaría en los términos establecidos por la ley, acorde con el plan integral de desarrollo y plan de acción.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES EN EL AREA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar, en coordinación con la Secretaría de Planeación y otras Secretarías, las necesidades de infraestructura para diseñar los programas de ejecución de obras, indispensables para satisfacer las necesidades de la comunidad, con cobertura calidad y oportunidad. 2. Dirigir y coordinar la asesoría técnica a los municipios en las acciones que demande la solución de sus necesidades en materia de vías, construcciones generales, acueductos, saneamiento básico, prevención de desastres y servicios básicos 3. Dirigir el diseño, desarrollo y mantenimiento de al red vial departamental, dentro de los parámetros técnicos previstos por el Instituto Nacional de Vías — INVIAS — y la legislación ambiental. 4. Dirigir y coordinar el diseño y la delegación o contratación de la construcción, mantenimiento y adecuación de las obras de infraestructura generales que deba acometer la administración departamental, para el logro de los objetivos sociales a cargo de las diferentes dependencias del departamento. 5. Dirigir coordinar el diseño y la delegación o contratación de la construcción mantenimiento y adecuación de las obras de infraestructura de acueducto, saneamiento básico y de servicios básicos, necesarios para garantizar los niveles mínimos de calidad de vida de los araucanos. 6. Elaborar los estudios y análisis orientados a establecer los convenios y alianzas estratégicas que deba realizar el departamento con entes públicos y/o privados del orden nacional, departamental o municipal, con miras a obtener beneficios para la comunidad en costos, calidad y mejoramiento de orden técnico en coordinación con la Oficina de Relaciones Exteriores la 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	275 DE 303

consecución de asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al desarrollo de las obras infraestructura a cargo del departamento y los municipios.

Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.

- Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.
- Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Obras para el desarrollo
- Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario, tanto procedimientos, como fichas de caracterización del proceso de obras para el desarrollo, teniendo en cuenta el procedimiento de “Elaboración y control de documentos P-GC-01”.
- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de obras para el desarrollo así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- Garantizar que los funcionarios de su área den cumplimiento al subproceso de Peticiones, Quejas y Reclamos.
- Verificar que los indicadores de gestión del proceso de Obras para el desarrollo se midan en las frecuencias establecidas
- Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del proceso de Obras para el desarrollo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los programas de ejecución de obras responden a las necesidades de infraestructura obtenidas de la evaluación realizada en conjunto con la Secretaria de planeación; programas que satisfacen las necesidades de la comunidad teniendo en cuenta cobertura, calidad y oportunidad.
2. Los municipios reciben asesoría técnica en las acciones que demandan solución de necesidades en materia vial, acueductos, saneamiento básico, prevención de desastres y servicios básicos.
3. El desarrollo y mantenimiento de la red vial del departamento responde a los parámetros técnicos previstos por el Instituto Nacional de Vías. INVIAS. Y la legislación ambiental.
4. El diseño y la delegación o contratación de la construcción, mantenimiento y adecuación de las obras de infraestructura fue dirigido y coordinado conforme a lo establecido, es decir logrando los objetivos sociales a cargo de cada una de las dependencias.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	276 DE 303

5. El diseño y la delegación o contratación de la construcción mantenimiento y adecuación de las obras de infraestructura de acueducto, saneamiento básico y servicio básico responden a las necesidades mínimas de calidad de vida en el departamento.
6. Los convenios y alianzas estratégicas que realiza el departamento con entes públicos y/o privados del orden nacional, departamental o municipal responden a la obtención de beneficios para la comunidad en costos, calidad y mejoramiento de orden técnico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeacion
2. Obras públicas
3. Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Título Profesional Universitario. Máximo: Título Profesional Universitario y título de postgrado.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	277 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CA)
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al Secretario del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES ÁREA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA – SEGUIMIENTO DE OBRAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades técnicas de supervisión e interventoría en la ejecución y resultados de los programas y proyectos que signifiquen procesos de construcción, mantenimiento, sostenimiento, ensamblaje y demás conceptos que se estimen como obras de infraestructura que el Departamento realice. 2. Adelantar procesos de transferencia tecnológica a los Municipios en la gerencia de obras nuevas y existentes. 3. Colaborar en la supervisión de las obras que adelante el Departamento, asegurando la adecuada inversión de los recursos. 4. Realizar las interventorías de los proyectos de preinversión e inversión que le sean asignadas de acuerdo a lo establecido en el manual de interventoría de evaluación de contratistas. 5. Procesar las actas de inicio, parciales, de suspensión, reinicio, de liquidación final y demás documentos en desarrollo de las interventorías que se estén realizando. 6. Atender la solicitud de las comunidades para inspeccionar obras y realizar la evaluación de las necesidades y solicitudes técnicas <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	278 DE 303

de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Obras para el desarrollo

- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de obras para el desarrollo así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- Verificar que los indicadores de gestión del proceso de Obras para el desarrollo se midan en las frecuencias establecidas
- Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del proceso de Obras para el desarrollo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades técnicas de supervisión e interventoría es desarrollada en la ejecución y resultados de los programas y proyectos que signifiquen procesos de construcción, mantenimiento, sostenimiento, ensamblaje y demás conceptos que se estimen como obras de infraestructura que el Departamento realice.
2. Los procesos de transferencia tecnológica se adelantan en los Municipios en gerencia de obras nuevas y existentes.
3. La supervisión de obras que adelanta el Departamento recibe colaboración, asegurando la adecuada inversión de los recursos.
4. Las interventorías de los proyectos de preinversión e inversión asignadas, se realizan de acuerdo a lo establecido en el manual de interventoría de evaluación de contratistas.
5. Las actas de inicio, parciales, de suspensión, reinicio, de liquidación final y demás documentos son procesados en desarrollo de las interventorías que se estén realizando.
6. Las solicitudes de la comunidad son atendidas inspeccionando obras y realizando la evaluación de las necesidades y solicitudes técnicas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología DNP
2. Plan de Desarrollo
3. Área de infraestructura
4. Ley 80 de 1993
5. Decreto 2170 de 2002 y demás decretos reglamentarios de contratación.
6. Ley 842 de 2003
7. Ley 734 de 2002

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	279 DE 303

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Mínimo: Título profesional en Ingeniería Civil, y/o Ingeniería de vías, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Eléctrica, Administración de Obras Civiles, Arquitectura.</p> <p>Máximo: Título profesional en Ingeniería Civil, y/o Ingeniería de vías, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Eléctrica, Administración de Obras Civiles, Arquitectura y título de postgrado.</p>	Sin Experiencia profesional relacionada.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	280 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CA)
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al Secretario del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES AREA DE INFRAESTRUCTURA FISICA – SECTOR AGUA POTABLE	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar el diseño y la delegación o contratación de la construcción, mantenimiento y adecuación de las obras de infraestructura de acueducto, saneamiento básico y de servicios básicos, necesarios para garantizar los niveles mínimos de calidad de vida de los araucanos. 2. Diseñar y ejecutar elementos de capacitación dirigidos a fomentar el manejo racional del recurso agua, así como de su disposición adecuada. 3. Propender por el mejoramiento, optimización y ampliación de la cobertura de los sistemas en el área rural del departamento de Arauca. 4. Lograr la implementación y puesta en marchas de las directrices establecidas en los planes maestros existentes de agua potable saneamiento básico en los Municipios del Departamento de Arauca. 5. Diseñar y coordinar planes de contingencia en los sistemas de acueductos y alcantarillados para los siete (7) Municipios del Departamento de Arauca. 6. Adecuar la utilización de las redes de acueducto y alcantarillado del Departamento de Arauca. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Obras para el desarrollo 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	281 DE 303

- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de obras para el desarrollo así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- Verificar que los indicadores de gestión del proceso de Obras para el desarrollo se midan en las frecuencias establecidas
- Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del proceso de Obras para el desarrollo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El diseño y la delegación o contratación de la construcción, mantenimiento y adecuación de las obras de infraestructura de acueducto, saneamiento básico y de servicios básicos son dirigidas y coordinadas para garantizar los niveles mínimos de calidad de vida de los araucanos.
2. Los elementos de capacitación son diseñados y ejecutados fomentando el manejo racional del agua y su disposición adecuada.
3. La cobertura de los sistemas se propende logrando el mejoramiento, optimización y ampliación en el área rural del departamento de Arauca.
4. Los existentes de agua potable saneamiento básico en los Municipios del Departamento de Arauca se logro, garantizando los niveles mínimos de calidad de vida.
5. Los planes de contingencia en los sistemas de acueductos y alcantarillados para los siete (7) Municipios del Departamento de Arauca, fueron diseñados y coordinados logrando las metas planteadas
6. La actualización de las redes de acueducto y alcantarillado fueron adecuadas en el Departamento de Arauca.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Obras publicas
2. Planeacion

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Título profesional en Ingeniería Civil, y/o Ingeniería de Vías, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Máximo: Título profesional en Ingeniería Civil, y/o Ingeniería de Vías, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura y título de postgrado.	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	282 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CA)
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al Secretario del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES AREA DE INFRAESTRUCTURA FISICA – SECTOR ENERGIA ELECTRICA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y asistir a los municipios en la adopción de planes, programas y proyectos orientados a la construcción de obras de infraestructura eléctrica e instalación de servicios domiciliarios. 2. Preparar y revisar los presupuestos y pliegos de condiciones de las obras de infraestructura en el aspecto eléctrico a realizar en el Departamento. 3. Elaborar estudios y diseños de preinversión para fortalecer el sistema interconectado Departamental. 4. Mejorar los planes de contingencia a nivel regional para el abastecimiento del servicio de energía en el Departamento de Arauca. 5. Optimizar la infraestructura existente para garantizar el suministro de energía a los siete municipios del Departamento de Arauca. 6. Generar programas con los municipios para reducir las pérdidas por causa de las conexiones fraudulentas y subnormales. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Obras para el desarrollo • Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de obras para el desarrollo así como la operación eficaz, 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	283 DE 303

eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.

- Verificar que los indicadores de gestión del proceso de Obras para el desarrollo se midan en las frecuencias establecidas
- Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del proceso de Obras para el desarrollo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los municipios son asesorados y asistidos en la adopción de planes, programas y proyectos orientados a la construcción de obras de infraestructura eléctrica e instalación de servicios domiciliarios.
2. Los presupuestos y pliegos de condiciones de las obras de infraestructura en el aspecto eléctrico son preparados y revisados.
3. Los estudios y diseños de preinversión son elaborados para fortalecer el sistema interconectado Departamental.
4. Los planes de contingencia son mejorados a nivel regional para el abastecimiento del servicio de energía en el Departamento de Arauca.
5. La infraestructura existente es optimizado para garantizar el suministro de energía a los siete municipios del Departamento de Arauca.
6. Con los municipios se generan programas para reducir las pérdidas por causa de las conexiones fraudulentas y subnormales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Nueva Metodología DNP
2. Plan de Desarrollo
3. Ley 80 de 1993
4. Decreto 2170 de 2002 y demás decretos reglamentarios de contratación.
5. Ley 842 de 2003
6. Ley 734 de 2002

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Título profesional en Ingeniería Civil, y/o Ingeniería de Vías, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Máximo: Título profesional en Ingeniería Civil, y/o Ingeniería de Vías, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura y título de postgrado y experiencia.	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	284 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CA)
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al Secretario del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DE INFRAESTRUCTURA FISICA – SECTOR EQUIPAMIENTO SECTORIAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar estudios y diseños de preinversión para fortalecer el equipamiento Departamental. 2. Desarrollar un sistema de información confiable sobre la infraestructura existente y los planes de expansión del equipamiento sectorial del Departamento de Arauca. 3. Identificar y formular proyectos para proporcionar suficiente capacidad a todo el equipamiento sectorial y de esta manera atender los planes y políticas de expansión. 4. Desarrollar proyectos para la optimización de la infraestructura existente garantizando una adecuada prestación de servicios sectoriales con relación a infraestructura en los siete municipios del Departamento de Arauca. 5. Generar programas con los municipios para optimizar el equipamiento actual u reducir la subutilización. 6. Diseñar mecanismos y crear procesos de racionalización de la inversión, logrando la utilización adecuada de las edificaciones, elevando el sentido de pertenencia. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Obras para el 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	285 DE 303

- desarrollo
- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de obras para el desarrollo así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.
 - Verificar que los indicadores de gestión del proceso de Obras para el desarrollo se midan en las frecuencias establecidas
 - Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del proceso de Obras para el desarrollo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios y diseños de prevención son elaborados para fortalecer el equipamiento Departamental.
2. El sistema de información confiable sobre la infraestructura existente y los planes de expansión del equipamiento sectorial del Departamento de Arauca fue desarrollado e implementado.
3. El sistema de información confiable sobre la infraestructura existente fue desarrollado para identificar y formular proyectos para proporcionar suficiente capacidad a todo el equipamiento sectorial y de esta manera atender los planes y políticas de expansión.
4. Los proyectos para la optimización de la infraestructura existente se desarrollan garantizando una adecuada prestación de servicios sectoriales con relación a infraestructura en los siete municipios del Departamento de Arauca.
5. Con los municipios se generan programas para optimizar el equipamiento actual u reducir la subutilización.
6. Los mecanismos y procesos de racionalización son creados y diseñados logrando la utilización adecuada de las edificaciones, elevando el sentido de pertenencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Obras civiles
2. Maquinaria y Equipos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Título profesional en Ingeniería Civil, y/o Ingeniería de Vías, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	286 DE 303

<p>Máximo: Título profesional en Ingeniería Civil, y/o Ingeniería de Vías, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura y título de postgrado y experiencia.</p>	
--	--

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	287 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CA)
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al Secretario del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES AREA DE INFRAESTRUCTURA FISICA – SECTOR TRANSPORTE Y VÍAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el diseño, desarrollo y mantenimiento de la red vial departamental, dentro de los parámetros técnicos previstos por el instituto Nacional de Vías— INVIAS- y la legislación ambiental. 2. Formular políticas para lograr una eficiente planificación y señalización del sector, mejorando el estado de la red vial y ampliando la cobertura de carreteras en zona de sabana. 3. Gestionar proyectos con el fin de disminuir costos del transporte aéreo, propiciando la demanda del servicio aéreo. 4. Formular proyectos que logren estabilizar el caudal de los ríos, para controlar los sedimentos. 5. Promover la reactivación de empresas de transporte fluvial incentivando la disponibilidad de navíos para el transporte de carga y pasajeros. 6. Generar estudios y formular proyectos para dinamizar el transporte íter modal. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Obras para el desarrollo • Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de obras para el desarrollo así como la operación eficaz, 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	288 DE 303

eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.

- Verificar que los indicadores de gestión del proceso de Obras para el desarrollo se midan en las frecuencias establecidas
- Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del proceso de Obras para el desarrollo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El diseño, desarrollo y mantenimiento de la red vial departamental es dirigido dentro de los parámetros técnicos previstos por el instituto Nacional de Vías— INVIAS- y la legislación ambiental.
2. Las políticas son formuladas para lograr una eficiente planificación y señalización del sector, mejorando el estado de la red vial y ampliando la cobertura de carreteras en zona de sabana.
3. Los proyectos son gestionados con el fin de disminuir costos del transporte aéreo, propiciando la demanda del servicio.
4. Los proyectos que logran estabilizar el caudal de los ríos se formulan para controlar lo sedimentos.
5. La reactivación de empresas de transporte fluvial es promovida incentivando la disponibilidad de navíos para el transporte de carga y pasajeros.
6. Estudios y proyectos son generados y formulados para dinamizar el transporte inter modal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Nueva Metodología DNP
2. Plan de Desarrollo
3. Ley 80 de 1993
4. Decreto 2170 de 2002 y demás decretos reglamentarios de contratación.
5. Ley 842 de 2003
6. Ley 734 de 2002

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Título profesional en Ingeniería Civil, y/o Ingeniería de Vías, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Máximo: Título profesional en Ingeniería Civil, y/o Ingeniería de Vías, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura y título de postgrado y experiencia.	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	289 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CA)
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al Secretario del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES AREA DE INFRAESTRUCTURA FISICA – PLANIFICACION	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar, en coordinación con la Secretaría de Planeación y otras Secretarías, las necesidades de infraestructura para diseñar los programas de ejecución de obras, indispensables para satisfacer las necesidades de la comunidad, con cobertura, calidad y oportunidad 2. Dirigir y coordinar la asesoría técnica a los municipios en las acciones que demande la solución de sus necesidades en materia de vías, construcciones generales, acueductos, saneamiento básico, prevención de desastres y servicios básicos. 3. Realizar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, los estudios, cálculos y coberturas de las obras a realizar por el sistema de valorización o cualquier otra forma de gestión financiera para la ejecución de obras de infraestructura. 4. Dirigir y coordinar el diseño y la delegación o contratación de la construcción, mantenimiento y adecuación de las obras de infraestructura generales que deba acometer la administración departamental, para el logro de los objetivos sociales a cargo de las diferentes dependencias del departamento. 5. Evaluar la cobertura y estado de las construcciones y las necesidades que en infraestructura tiene el departamento, para proponer políticas, estrategias, programas y proyectos, encaminados a garantizar la prestación de estos servicios en las mejores condiciones. 6. Colaborar con las entidades descentralizadas y los municipios en el estudio y diseño de planes y programas de vivienda orientados a eliminar la sub. normatividad de asentamientos humanos. 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	290 DE 303

Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.

- Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.
- Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Obras para el desarrollo
- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de obras para el desarrollo así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- Verificar que los indicadores de gestión del proceso de Obras para el desarrollo se midan en las frecuencias establecidas
- Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del proceso de Obras para el desarrollo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las necesidades de infraestructura son evaluadas en coordinación con la Secretaria de Planeación y otras secretarías para diseñar los programas de ejecución de obras, indispensables para satisfacer las necesidades de la comunidad, con cobertura, calidad y oportunidad.
2. La asistencia técnica brindada a los Municipios es dirigida y coordinada garantizando que las acciones que demanden la solución de necesidades en materia de vías, construcciones generales, acueductos, saneamiento básico, prevención de desastres y servicios básicos, se desarrollen en forma oportuna.
3. Los estudios, cálculos y cobertura de las obras a realizar por el sistema de valorización o cualquier otra forma de gestión financiera son realizados en coordinación con la Secretaria de Hacienda para la ejecución de obras de infraestructura.
4. El diseño y la delegación o contratación de la construcción, mantenimiento y adecuación de las obras de infraestructura general que deba realizar la administración departamental es dirigido y coordinado para el logro de los objetivos sociales a cargo de las diferentes dependencias del departamento.
5. La cobertura y estado de las construcciones y necesidades que en infraestructura tiene el departamento son evaluadas para proponer políticas, estrategias, programas y proyectos encaminados a garantizar la prestación de estos servicios en las mejores condiciones.
6. Los municipios y entidades descentralizadas reciben colaboración en el diseño de planes y programas de vivienda orientados a eliminar la sub. normatividad de asentamientos humanos.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	291 DE 303

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nueva Metodología DNP 2. Plan de Desarrollo 3. Área de infraestructura 4. Ley 80 de 1993 5. Decreto 2170 de 2002 y demás decretos reglamentarios de contratación. 6. Ley 842 de 2003 7. Ley 734 de 2002 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Mínimo: Título profesional en Ingeniería Civil, y/o Ingeniería de Vías, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura.</p> <p>Máximo: Título profesional en Ingeniería Civil, y/o Ingeniería de Vías, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura y título de postgrado.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	292 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO (CA)
CÓDIGO:	222
GRADO:	04
NÚMERO DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar sus conocimientos para apoyar al Secretario del sector en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo le señale en relación con el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES AREA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUPERVISION DE OBRAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, dirigir y coordinar las actividades técnicas de supervisión e interventoría en la ejecución y resultados de los programas y proyectos que signifiquen procesos de construcción, mantenimiento, sostenimiento, ensamblaje y demás conceptos que se estimen como obras de infraestructura que el Departamento realice. 2. Adelantar procesos de transferencia tecnológica a los Municipios en la gerencia de obras nuevas y existentes. 3. Realizar las interventorías de los proyectos de preinversión e inversión que le sean asignadas. 4. Procesar las actas de inicio, parciales, de suspensión, reinicio, de liquidación final y demás documentos en desarrollo de las interventorías que se estén realizando. 5. Atender la solicitud de las comunidades para inspeccionar obras y realizar la evaluación de las necesidades y solicitudes técnicas. 6. Establecer el manual de interventoría de evaluación de contratistas, en especificaciones técnicas como plazo, calidad, valor y terminados. <p>Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación. • Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Obras para el desarrollo 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	293 DE 303

- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de obras para el desarrollo así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- Verificar que los indicadores de gestión del proceso de Obras para el desarrollo se midan en las frecuencias establecidas
- Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del proceso de Obras para el desarrollo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades técnicas de supervisión e interventoría, son asesoradas y dirigidas en la ejecución y resultados de los programas y proyectos que signifiquen procesos de construcción, mantenimiento, sostenimiento, ensamblaje y demás conceptos que se estimen como obras de infraestructura que el Departamento realice.
2. En los Municipios se adelantan procesos de transferencia tecnológica en la gerencia de obras nuevas y existentes.
3. las interventorías de los proyectos de preinversión e inversión son realizadas de acuerdo a los proyectos asignados.
4. Las actas de inicio, parciales, de suspensión, reinicio, de liquidación final y demás documentos son procesados en desarrollo de las interventorías que se estén realizando.
5. Las solicitudes presentadas por las comunidades son atendidas inspeccionando obras y realizando la evaluación de las necesidades y solicitudes técnicas.
6. En el manual de interventoría de evaluación del contratista están establecidas las especificaciones técnicas como plazo, calidad, valor y terminados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Nueva Metodología DNP
2. Plan de Desarrollo
3. Ley 734 de 2002
4. Ley 80 de 1993
5. Decreto 2170 de 2002 y demás decretos reglamentarios de contratación.
6. Ley 842 de 2003

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Título profesional en Ingeniería Civil, y/o Ingeniería de Vías, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	294 DE 303

<p>Máximo: Título profesional en Ingeniería Civil, y/o Ingeniería de Vías, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura y título de postgrado en áreas relacionadas con el las funciones del cargo.</p>	
---	--

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	295 DE 303

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO (CA)
CÓDIGO:	314
GRADO:	07
NÚMERO DE CARGOS:	03
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar los procesos y la aplicación de tecnologías en las actividades que el Secretario del sector le solicite para la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con el plan integral de desarrollo y plan de acción.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES EN EL AREA INFRAESTRUCTURA – SISTEMATIZACION Y OBRAS CIVILES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por el archivo organizado de planos, gráficas y demás trabajos en los cuales haya participado. 2. Elaborar planos, formatos, cuadros, organigramas, carteleras, etc de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Realizar los levantamientos topográficos requeridos para la ejecución de proyectos viales y de infraestructura. 4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre asuntos que requieran de sus conocimientos conforme a las necesidades funcionales de la Administración y ordenes que reciba de sus superiores así como cumplir las actividades específicas que se le señalen según su área de trabajo. 5. Elaborar o reproducir las cartas geográficas, los planes arquitectónicos, de ingeniería, ayudas visuales, dibujos, gráficos, otros, que requiera la entidad. 6. Supervisar y controlar las cantidades de obra y materiales que se puedan realizar mediante la topografía. 7. Apoyar a los profesionales de la Gobernación del Departamento en la realización de diseños y para la construcción de obras. 8. Elaborar, ejecutar y supervisar los programas, proyectos y actividades que se le encomienden conforme a las instrucciones que le sean impartidas por el superior jerárquico. 	

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	296 DE 303

Responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad.

- Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.
- Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Obras para el desarrollo
- Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de obras para el desarrollo así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- Verificar que los indicadores de gestión del proceso de Obras para el desarrollo se midan en las frecuencias establecidas
- Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del proceso de Obras para el desarrollo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El archivo organizado de planos, gráficas y demás trabajos en que haya participado se encuentran debidamente organizados y disponibles.
2. Los planos, formatos, cuadros, organigramas, carteleras y demás son elaborados de acuerdo a las instrucciones recibidas.
3. Los levantamientos topográficos requeridos son realizados para la ejecución de proyectos viales y de infraestructura.
4. Los asuntos que requieren de sus conocimientos con forme a las necesidades funcionales de la administración son estudiados, evaluados y conceptuados, cumpliendo así con las actividades específicas que se le señalan según su área de trabajo.
5. Los planes arquitectónicos, de ingeniería, ayudas visuales, dibujos y gráficos, son elaborados según los requerimientos de la entidad.
6. Los programas, proyectos y actividades encomendadas son elaborados conforme a las instrucciones que le son impartidas por el superior jerárquico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño arquitectónico
2. Obras Públicas
3. Topografía

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia técnica relacionada.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	297 DE 303

Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional..

ARTÍCULO 10. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos.

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

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entrono o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejos. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas pendientes a alcanzar resultados institucionales.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	298 DE 303

<p>Trabajo equipo y colaboración.</p>	<p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
<p>Creatividad e innovación.</p>	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar obstáculos y alcanzar metas específicas.
<p>Liderazgo de grupos de trabajo.</p>	<p>Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en consecución de objetivos y metas institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	299 DE 303

		<p>información necesaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones.	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que puedan optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia técnica.	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que esta involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo.	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	300 DE 303

		realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación.	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información.	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indaguen sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. • Trasmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio.	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina.	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 - 11- 2007	301 DE 303

		la Organización.
Relaciones interpersonales.	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con intereses a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Trasmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflicto.
Colaboración.	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO 10. Equivalencias entre Estudios y Experiencia. Se establecerán las equivalencias entre estudios y experiencia en los casos en que se considere necesario conforme al artículo 25 capítulo quinto del Decreto 785 de 2.005, así:

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

❖ **El título de postrado en la modalidad de especialización por:**

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional.

❖ **El título de Postgrado en la modalidad de Maestría por:**

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	302 DE 303

formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título del Postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Para los empleos pertenecientes a los niveles Técnico y Asistencial:

- ❖ El título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido o viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del Sena.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:
 - Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.
 - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	M-DI - 01	01	15 – 11- 2007	303 DE 303

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

ARTICULO 11. El Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces, entregara a cada funcionario, copia de las funciones determinadas para el respectivo empleo por el presente Decreto, en el momento de posesión , cuando sea ubicado en otra área que implique cambios 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 12. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión arte u oficio reglamentado, la posesión de grados, títulos, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o sus reglamentos no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan

ARTICULO 13. El presente decreto rige a partir de la fecha de su aprobación.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Arauca a los treinta (31) días del mes de diciembre de dos mil siete (2007)

Original firmado por

MARY ROCIO HERRERA BERNAL
Secretaria General y Desarrollo Institucional

Original firmado por

JULIO ENRIQUE ACOSTA BERNAL
Gobernador de Arauca