



Departamento de Arauca
Secretaría General y Desarrollo Institucional



[Firma manuscrita]

DECRETO POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL GENERAL DE REQUISITOS DE EMPLEOS DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE ARAUCA

DECRETO NÚMERO 107.4 - 2015 DEL 27 DE FEBRERO DE 2015

Por medio del cual se actualiza el Manual General de Requisitos para los Empleos Públicos del Nivel Central de la Gobernación de Arauca y se dictan otras disposiciones

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA

En uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales consagradas en el numeral 7º del artículo 305 de la Carta Política, la Ley 909 de 2004 y en especial, el Decreto Ley N° 785 de 2005 y,

CONSIDERANDO

1. Que mediante Decreto N° 072 del 26 de febrero de 2015, se modificó la Estructura Organizativa de la Gobernación de Arauca y en su artículo 8º ordenó la creación de un total de siete (7) cargos.
2. Que mediante Decreto N° 073 del 27 de febrero de 2015, se modificó la Planta de Cargos de la Gobernación de Arauca.
3. Que se hace necesario proceder a efectuar el proceso de nombramiento en los nuevos cargos creados, definiendo las funciones, competencias y los requisitos de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 785 de 2005, el cual estableció en su artículo 13 las competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos con sujeción a unos mínimos y máximos

Por lo antes expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE REQUISITOS. Adoptar y actualizar el Manual General de Requisitos para los empleos públicos de los organismos pertenecientes al Nivel Central de la Administración Departamental de Arauca.

ARTÍCULO 2º. MANUAL ESPECÍFICO DE REQUISITO Y COMPETENCIAS LABORALES. El Manual Específico de Requisito y Competencias Laborales que expida la Secretaría General y Desarrollo Institucional, se sujetará a los requisitos de estudios y de experiencia que se señalan en el presente Decreto y el actual, se entenderá ajustado en los siguientes términos.

ARTÍCULO 3º. SECRETARIO DESPACHO. Establecer requisitos de estudio y experiencia para los empleos de Secretario de Despacho - Código 020, de la Administración del Nivel Central del Departamento de Arauca, así:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO	020
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GOBERNADOR

[Firma manuscrita]

“ES HORA DE RESULTADOS”

[Firma manuscrita]



Departamento de Arauca
Secretaría General y Desarrollo Institucional

107.4 -



19

DECRETO POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL GENERAL DE REQUISITOS DE EMPLEOS DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE ARAUCA

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

III. PROPOSITO 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.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y participar en el funcionamiento del consejo Departamental de Política social, en busca de la participación y articulación de programas sociales y comunidad en general, con un enfoque de gestión por resultados.	2. Implementar las políticas nacionales y territoriales de los sectores sociales más vulnerables, tales como la niñez, juventud, familia, las mujeres cabezas de hogar, los discapacitados, los adultos mayores y los grupos pluriétnicos con el fin elevar el nivel de vida de las comunidades.
3. Promover y coordinar la ejecución de la política pública que fortalezca y proteja la infancia	4. Promover y gestionar el reconocimiento y protección de la diversidad pluriétnica, de género y cultural del departamento para mejorar las condiciones de vida.
5. Gestionar con los municipios del departamento, las autoridades indígenas asentadas en el Departamento de Arauca, la vinculación de la población indígena en los programas sociales tendientes a mejorar el nivel de vida haciendo énfasis en salud, Educación, infraestructura, preservación de su cultura y proyectos productivos.	6. Implementar, promover y materializar la política pública en materia de discapacidad, a través de la cual se promueva que en los sistemas urbanos de transporte público, en la implementación de normas urbanas y arquitectónicas en centros hospitalarios y edificios de la administración pública y la ejecución de proyectos de vivienda se tenga en cuenta las normas de accesibilidad para la población con discapacidad.
7. Promover y coordinar el fortalecimiento de la organización y participación comunitaria, para estimular y desarrollar la convivencia pacífica, con un enfoque de resultados.	8. Coordinar y organizar a las comunidades indígenas y Afro-colombianas para el desarrollo de los procesos y convenios en defensa de los Derechos humanos.
9. Cumplir los convenios firmados entre el Departamento y otras entidades para desarrollo de políticas del sector social, solidario y otras formas asociativas, en cumplimiento de las políticas nacionales y territoriales.	10. Coordinar y participar en el Consejo Departamental de Política Social para garantizar y proteger los derechos de la población vulnerable.
11. Participar en la Red Departamental de control social a la Gestión Pública, para capacitación y conformación de veedurías ciudadanas orientadas al cumplimiento de la gestión administrativa	12. Las demás que por su naturaleza correspondan al área de su competencia al alcance de sus resultados.

“ES HORA DE RESULTADOS”



1074



[Firma manuscrita]

DECRETO POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL GENERAL DE REQUISITOS DE EMPLEOS DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE ARAUCA

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	
1. Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.	5. Garantizar que los funcionarios de su área den cumplimiento al subproceso de PQRS.
2. Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Gestión Social.	6. Verificar que los indicadores de gestión del proceso de Gestión Social se midan en las frecuencias establecidas
3. Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario, tanto procedimientos, como fichas de caracterización del proceso de Gestión Social, teniendo en cuenta el procedimiento de "Elaboración y control de documentos P-GC-01".	7. Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del proceso de Gestión Social.
4. Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Gestión Social así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.	

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo Nacional, Plan de Desarrollo Departamental y Planes de Desarrollo Municipales
2. Constitución Política de Colombia
3. Código Único Disciplinario.
4. Decreto 019 de 2012 Estatuto Antitrámites.
5. Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
ORIENTACIÓN A RESULTADOS: <i>Asume la responsabilidad por sus resultados.</i>	LIDERAZGO: <i>Genera un clima positivo de seguridad en sus colaboradores.</i>
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO: <i>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</i>	PLANEACIÓN: <i>Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</i>
TRASPARENCIA: <i>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</i>	TOMA DE DECISIONES: <i>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</i>

"ES HORA DE RESULTADOS"



Handwritten mark resembling a stylized 'S' or 'G'.

DECRETO POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL GENERAL DE REQUISITOS DE EMPLEOS DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE ARAUCA

<p>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN: <i>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</i></p>	<p>DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL: <i>Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.</i></p> <p>CONOCIMIENTO DEL ENTORNO: <i>Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</i></p>
---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA en: Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Derecho Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social; Administración, Contaduría Pública, Economía, Comercio Exterior y afines; y título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento: CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</p>

"ES HORA DE RESULTADOS"



Handwritten mark

DECRETO POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL GENERAL DE REQUISITOS DE EMPLEOS DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE ARAUCA

ARTÍCULO 4º. Establecer requisitos de estudio y experiencia para el cargo del nivel Asesor - Código 105 de la Administración del Sector Central del Departamento de Arauca, así:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO	ASESOR
CODIGO	105
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GOBERNADOR

**II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL GOBERNADOR
 MUJER Y EQUIDAD DE GENERO**

III. PROPOSITO PRINCIPAL
 Asistir, organizar, valorar, administrar y apoyar en los términos establecidos por la ley, al Gobernador del Departamento de Arauca, en la implementación de la política de la Mujer y Equidad de Género, con el fin de garantizar la protección efectiva, el reconocimiento y restitución de los derechos de esta población.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer políticas que propendan por la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, desde un abordaje integral de los derechos humanos y el reconocimiento de las diferencias.	2. Dirigir junto con las diferentes entidades de la administración departamental, el reconocimiento, garantía y restitución de los derechos que articulan el Plan de Igualdad de Oportunidades: a una vida libre de violencias, a la participación y representación de las mujeres, al trabajo en condiciones de igualdad y dignidad, a la salud plena, a la educación con equidad y a una cultura y comunicación libre de sexismo.
3. Estimar las necesidades de asignación de la inversión de mediano y largo plazo desde una perspectiva de mujer, género y diversidad sexual.	4. Liderar los procesos y las acciones de coordinación e intercambio con el apoyo técnico y las acciones provenientes de la cooperación internacional, los organismos descentralizados del departamento, regionales, y nacionales, con las universidades públicas y privadas y con otros sectores del movimiento social y de la sociedad civil del departamento para la efectiva aplicación de las políticas de mujer, géneros y diversidad sexual.

“ES HORA DE RESULTADOS”



Departamento de Arauca
Secretaría General y Desarrollo Institucional

074 -



Handwritten signature

DECRETO POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL GENERAL DE REQUISITOS DE EMPLEOS DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE ARAUCA

5. Coordinar la inclusión de la perspectiva de mujer, géneros y diversidad sexual en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del departamento de Arauca y de los Planes de Desarrollo Municipal.	6. Coordinar la elaboración de herramientas para fortalecer los procesos e iniciativas de los grupos y organizaciones de mujeres, para la formación, capacitación y difusión sobre los derechos de las mujeres dirigidos a servidores/as de la administración y la sociedad en general.
7. Apoyar a las organizaciones para minimizar las condiciones de desigualdad, discriminación y subordinación que se presentan en el Departamento	8. Inducir la inclusión de conceptos sensibles al género en los procesos de planeación del departamento.
9. Las demás que por su naturaleza correspondan al área de su competencia al alcance de sus resultados.	

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

1. Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.	5. Garantizar que los funcionarios de su área den cumplimiento al subproceso de PQRS.
2. Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Gestión Social.	6. Verificar que los indicadores de gestión del proceso de Gestión Social se midan en las frecuencias establecidas
3. Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario, tanto procedimientos, como fichas de caracterización del proceso de Gestión Social, teniendo en cuenta el procedimiento de "Elaboración y control de documentos P-GC-01".	7. Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del proceso de Gestión Social.
4. Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Gestión Social así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.	

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional, Plan de Desarrollo Departamental y Planes de Desarrollo Municipales
2. Constitución Política de Colombia
3. Ley 1257 de 2008, Decreto Reglamentario 4463 de 2011 y demás normas vigente sobre Mujer y Equidad de Género.
4. Tratados Internacionales ratificados por Colombia en el tema de protección de los derechos de la mujer.

"ES HORA DE RESULTADOS"

Handwritten mark

Handwritten mark



[Handwritten signature]

DECRETO POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL GENERAL DE REQUISITOS DE EMPLEOS DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE ARAUCA

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>ORIENTACIÓN A RESULTADOS: <i>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</i></p> <p>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO: <i>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</i></p> <p>TRASPARENCIA: <i>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</i></p> <p>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN: <i>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</i></p>	<p>EXPERTICIA PROFESIONAL: <i>Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</i></p> <p>CONOCIMIENTO DEL ENTORNO: <i>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</i></p> <p>CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES: <i>Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</i></p> <p>INICIATIVA: <i>Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</i></p>

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA en: Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Derecho Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social; Administración, Contaduría Pública, Economía, y título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>

ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</p>

“ES HORA DE RESULTADOS”

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



Departamento de Arauca
Secretaría General y Desarrollo Institucional



Handwritten signature



DECRETO POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL GENERAL DE REQUISITOS DE EMPLEOS DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE ARAUCA

Artículo 5º. Establecer requisitos de estudio y experiencia para el cargo del nivel Profesional - Código 219 de la Administración del Sector Central del Departamento de Arauca, así:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GOBERNADOR

II. AREA FUNCIONAL–DESPACHO DEL GOBERNADOR – IMAGEN INSTITUCIONAL Y BUEN GOBIERNO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Preparar las estrategias de posicionamiento en las diferentes instancias nacionales, internacionales, subregionales y multilaterales, con orientación hacia resultados, empleando altos estándares de competitividad acordes con los procesos tecnológicos existentes sobre las actividades que la Gobernación adelanta para demostrar a la comunidad la efectividad de los planes, programas y proyectos, llevados a cabo por el Despacho y las diferentes dependencias de la Entidad.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar una estrategia de posicionamiento de la Gobernación en el contexto regional, nacional e internacional.	2. Coordinar con la Alta Dirección de las organizaciones con las que interactúa la Gobernación, las acciones necesarias para informar oportunamente a la comunidad los resultados de la gestión del Gobierno Departamental.
3. Diseñar una estrategia comunicativa al interior de las dependencias de la Gobernación para reflejar las acciones adelantadas con orientación a resultados.	4. Recopilar información y redactar boletines de prensa para que sean emitidos a través de internet, emisoras, periódicos, canales de televisión y demás medios de comunicación.
5. Coordinar la organización de la logística requerida para los eventos y/o actividades en las que realice presencia la Gobernación, manteniendo unidad de criterio en la proyección de la imagen institucional.	6. Gestionar y participar en programas con emisoras comunitarias para una mayor cobertura en las diferentes regiones y municipios del departamento de Arauca.
7. Planear, coordinar, supervisar y controlar los asuntos relacionados con las comunicaciones e imagen corporativa del Departamento de Arauca.	8. Diseñar, ejecutar y evaluar las estrategias de articulación del Plan de Medios Masivos de Comunicación para monitorear el posicionamiento del Departamento de Arauca en el contexto local, nacional e internacional.

“ES HORA DE RESULTADOS”

Handwritten mark



Departamento de Arauca
Secretaría General y Desarrollo Institucional

074 -



[Firma manuscrita]

DECRETO POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL GENERAL DE REQUISITOS DE EMPLEOS DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE ARAUCA

9. Actualizar la página web y la intranet del departamento de Arauca y enviar por medio electrónico la información a nivel local y nacional.	10. Elaborar y coordinar ediciones y publicaciones del Departamento, empleando las técnicas y medios eficaces de comunicación colectiva de acuerdo con la Ley, para difundir una correcta información.
11. Realizar informes radiales y televisivos periódicamente en los diferentes medios de comunicación regionales y coordinar el acceso de la prensa a la información originada por la Administración seccional.	12. Diseñar, administrar y conservar las piezas comunicativas con un alto sentido social para facilitar el desarrollo económico del Departamento.
13. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

1. Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.	4. Verificar que los indicadores de gestión del proceso de Direccionamiento Estratégico se midan en las frecuencias establecidas.
2. Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Direccionamiento Estratégico.	5. Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del proceso de Direccionamiento Estratégico.
3. Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Direccionamiento Estratégico así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.	

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Comunicación Social y Organizacional
2. Relaciones Públicas
3. Estrategias comunicacionales
4. Medios audiovisuales

[Firma manuscrita]

"ES HORA DE RESULTADOS"

[Firma manuscrita]



Departamento de Arauca
Secretaría General y Desarrollo Institucional

1074 - 2015



29

DECRETO POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL GENERAL DE REQUISITOS DE EMPLEOS DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE ARAUCA

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>ORIENTACIÓN A RESULTADOS: <i>Cumple con oportunidad en función de estándares objetivos y metas establecidas por la Entidad las funciones que le son asignadas.</i></p> <p>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO: <i>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</i></p> <p>TRANSPARENCIA: <i>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en la que labora.</i></p> <p>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN: <i>Apoya la a organización en situaciones difíciles.</i></p>	<p>APRENDIZAJE CONTINUO: <i>Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</i></p> <p>EXPERTICIA PROFESIONAL: <i>Analiza de un modo sistemático y relacional los aspectos de trabajo, basándose en la información relevante.</i></p> <p>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN: <i>Coopera en distintas situaciones y comparte información.</i></p> <p>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN: <i>Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</i></p>

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines.	Sin Experiencia

ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
NO APLICA	NO APLICA

"ES HORA DE RESULTADOS"



1074 -



[Firma manuscrita]

DECRETO POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL GENERAL DE REQUISITOS DE EMPLEOS DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE ARAUCA

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos en materia de Contratación Estatal para apoyar y asesorar a las diferentes dependencias de la Gobernación, en la aplicación de normas que deban emplearse en los diferentes trámites y procedimientos de naturaleza precontractual, contractual y postcontractual que adelante la Gobernación de Arauca, para garantizar su legalidad y la de los diferentes actos administrativos expedidos como resultado de estos.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y revisar que los proyectos de actos administrativos emitidos por las dependencias de la Gobernación de Arauca dentro de la etapa precontractual, estén en el estatuto de contratación estatal.	2. Revisar el proyecto de acto administrativo de liquidación emitido por las unidades ejecutoras dentro de la etapa pos contractual y verificar el cumplimiento de la normatividad establecida en el estatuto de contratación estatal.
3. Elaborar, revisar y verificar que los actos administrativos en las etapas contractual y postcontractual, se hagan oportunamente y cumplan con la normatividad vigente en materia contratación estatal.	4. Preparar el formato de aprobación de la garantía única para su trámite oportuno conforme a los procedimientos establecidos.
5. Preparar para el responsable del proceso de Contratación la respuesta a los derechos de petición realizados por los particulares en materia de Contratación Estatal, requerimientos realizados por Órganos de Control y partes interesadas, ceñidas a los términos legales.	6. Revisar la documentación, normatividad vigente y preparar las minutas de los diferentes contratos, convenios, adicionales de valor y/o plazo, aclaratorios, modificatorios u otros relacionados con los mismos, solicitados por las distintas dependencias de la Gobernación de Arauca.
7. Realizar oportunamente las evaluaciones jurídicas a las ofertas presentadas dentro de los procesos contractuales, para su trámite en los tiempos definidos y ante las instancias correspondientes.	8. Ejercer el control oportunamente sobre la ejecución del contrato y requerir informes a los interventores o contratistas hasta la etapa de liquidación.

“ES HORA DE RESULTADOS”

[Firma manuscrita]



[Firma manuscrita]

DECRETO POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL GENERAL DE REQUISITOS DE EMPLEOS DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE ARAUCA

9. Revisar los documentos que se generen en las diferentes etapas del Proceso de Contratación Estatal y emitir los conceptos sobre las actas de liquidación del Departamento	10. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	
1. Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.	4. Verificar que los indicadores de gestión del proceso de Adquisición de bienes y servicios se midan en las frecuencias establecidas.
2. Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Adquisición de Bienes y servicios.	5. Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del proceso de Adquisición de Bienes y servicios.
3. 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.	

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1450 y 1474 de 2011, Decreto 1510 de 2013 y demás normas concordantes sobre Contratación Estatal.
3. Código Único Disciplinario.
4. Decreto 019 de 2012 Estatuto Antitrámites.
5. Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.

[Firma manuscrita]

“ES HORA DE RESULTADOS”

[Firma manuscrita]



[Handwritten signature]

DECRETO POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL GENERAL DE REQUISITOS DE EMPLEOS DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE ARAUCA

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>ORIENTACIÓN A RESULTADOS: <i>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar todos los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</i></p> <p>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO: <i>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</i></p> <p>TRASPARENCIA: <i>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</i></p> <p>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN: <i>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</i></p>	<p>APRENDIZAJE CONTINUO: <i>Asimila nueva información y la aplica correctamente.</i></p> <p>EXPERTICIA PROFESIONAL: <i>Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</i></p> <p>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN: <i>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</i></p> <p>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN: <i>Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</i></p>

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, en: Derecho.	Sin experiencia profesional

ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
NO APLICA	NO APLICA

"ES HORA DE RESULTADOS"

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



Departamento de Arauca
Secretaría General y Desarrollo Institucional

10.7.4 - 2012



[Firma manuscrita]

DECRETO POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL GENERAL DE REQUISITOS DE EMPLEOS DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE ARAUCA

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL - GESTION DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar las acciones relacionadas con la implementación del conocimiento y reducción del Riesgo para fortalecer la capacidad institucional y de planificación nivel sectorial y territorial en el Departamento de Arauca, conforme a lo dispuesto en el Plan Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres Ley 1523 de 2012.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y realizar estudios de impacto ambiental de los planes, programas, proyectos y/o procesos productivos para conocer anticipadamente sus efectos en el entorno departamental y municipal.	2. Adelantar acciones de mejoramiento del conocimiento del riesgo de desastres en el territorio departamental como estrategia de articulación departamental.
3. Formular los proyectos ambientales que requiera el departamento y apoyar en la gestión ante las autoridades competentes.	4. Coordinar la elaboración de estudios y mapas de amenazas de identificación de peligros de origen natural, socionatural, tecnológico, así como estudios de exposición y vulnerabilidad a nivel departamental y municipal.
5. Divulgar y vigilar la aplicación de la normatividad referida a los sistemas de gestión de calidad ambiental, dentro de la política de gestión del riesgo y cambio climático.	6. divulgar los procesos de planificación territorial, sectorial y ambientalmente sostenible en un contexto de la gestión del riesgo con los municipios del Departamento.
7. Implementar programas de fortalecimiento institucional para la gestión del riesgo de desastres como estrategia de desarrollo departamental.	8. Realizar informes de la gestión integral de residuos en los municipios del Departamento.
9. Promover la implementación de programas de autoprotección y preparativos para emergencias y desastres a nivel comunitario y familiar en áreas priorizadas de alto riesgo en los diferentes municipios del Departamento.	10. Gestionar, coordinar, supervisar el desarrollo de los planes, programas y proyectos conjuntamente con los actores involucrados para el conocimiento, conservación y uso sostenible de la biodiversidad y fomento de la producción limpia; así como para la ordenación y manejo de cuencas hidrográficas conjuntamente con los autores involucrados y que hayan sido priorizados por la corporación.

“ES HORA DE RESULTADOS”

[Firma manuscrita]



[Firma manuscrita]

DECRETO POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL GENERAL DE REQUISITOS DE EMPLEOS DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE ARAUCA

<p>11. Coordinar, gestionar, supervisar y desarrollar los proyectos, planes y programas específicos conjuntamente con los entes territoriales y la comunidad, de las áreas protegidas, distritos de manejo integrado y de conservación de suelos, reservas forestales, cuencas hidrográficas, parques naturales, manejo de cauces y reforestación y otras áreas especiales de carácter regional en los términos y condiciones que fije la ley.</p>	<p>12. Coordinar con las entidades territoriales y la autoridad ambiental competente, la participación en la ejecución de los planes, programas y proyectos ambientales adelantados por el Departamento de Arauca.</p>
<p>13. Verificar el cumplimiento oportuno de las normas técnicas y ambientales que en materia de obras y concesiones, deban aplicarse para los planes, programas y proyectos del Departamento de Arauca.</p>	<p>14. Gestionar los trámites y licencias ambientales requeridas para los planes, programas y proyectos que requiera el Departamento de Arauca.</p>
<p>15. Definir los lineamientos ambientales que deben regir las acciones de la administración departamental, en cumplimiento de las funciones de subsidiaridad y concurrencia para con los municipios.</p>	<p>16. Analizar y orientar la construcción de la información estadística, los modelos y los indicadores del Sector Ambiental, determinados para la toma de decisiones por parte de la dirección estratégica.</p>
<p>17. Las demás que por su naturaleza correspondan al área de su competencia al alcance de sus resultados.</p>	
<p>RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</p>	
<p>1. Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.</p>	<p>4. Verificar que los indicadores de gestión del proceso de Gestión del Riesgo y Cambio Climático se midan en las frecuencias establecidas.</p>
<p>2. Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Gestión del Riesgo y Cambio Climático.</p>	<p>5. Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del proceso de Gestión del Riesgo y Cambio Climático.</p>
<p>3. Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Gestión del Riesgo y Cambio Climático así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.</p>	

[Firma manuscrita]

“ES HORA DE RESULTADOS”

[Firma manuscrita]



[Firma manuscrita]

DECRETO POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL GENERAL DE REQUISITOS DE EMPLEOS DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE ARAUCA

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de Desarrollo y Plan Departamental
2. Ley 1523 de 2012
3. Documento COMPES 3146 de 2001
4. Decreto 4147 de 2011
5. Ley 1454 de 2011
6. Sistema de Información Geográfica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>ORIENTACIÓN A RESULTADOS: <i>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidos por la entidad las funciones que le son asignadas.</i></p> <p>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO: <i>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</i></p> <p>TRANSPARENCIA: <i>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicados.</i></p> <p>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN: <i>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</i></p>	<p>APRENDIZAJE CONTINUO: <i>Asimila nueva información y la aplica correctamente.</i></p> <p>EXPERTICIA PROFESIONAL: <i>Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</i></p> <p>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN: <i>Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permiten compartir información e ideas en condiciones de cordialidad y respeto.</i></p> <p>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN: <i>Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar las metas específicas.</i></p>

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Sin experiencia profesional

ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
NO APLICA	NO APLICA

"ES HORA DE RESULTADOS"



Handwritten mark



DECRETO POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL GENERAL DE REQUISITOS DE EMPLEOS DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE ARAUCA

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS
--

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Aplicar sus conocimientos para implementar la Política Pública de prevención, atención y reparación integral a las Víctimas del Departamento de Arauca, a fin de garantizar el goce efectivo de derechos.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la implementación de la Política de Prevención y Atención a Víctimas en la Gobernación de Arauca, para garantizar el goce efectivo derechos.	2. Diseñar, formular, ajustar y hacer seguimiento al plan de acción de la política de prevención y atención a víctimas.
3. Articular y hacer seguimiento a la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad, en atención a víctimas del Departamento de Arauca, según las líneas de acción definidas en el mapa estratégico de la Gobernación.	4. Preparar los informes de gestión y operación el cual refleje los avances en la implementación de la política de prevención y víctimas de acuerdo con los requerimientos organizacionales y lineamientos institucionales.
5. Orientar, diseñar, crear la documentación referente a los lineamientos de la operación del sector de víctimas en el territorio, de acuerdo con las políticas institucionales y las direcciones misionales del Departamento.	6. Efectuar actividades de difusión de la oferta institucional con el fin de realizar una intervención territorial integral y articulada con los diferentes sectores, con el propósito que genere mayor impacto sobre la población beneficiaria del Sector de Víctimas de acuerdo con las políticas y los lineamientos de las Direcciones Misionales.
7. Mantener los espacios apropiados según normatividad vigente para la articulación y coordinación de la política de prevención y atención a víctimas en el departamento de Arauca, generando la participación y control social.	8. Dar asistencia técnica a las entidades del orden del nivel territorial en la adopción de políticas, planes y proyectos del sector de víctimas, acciones de prevención de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Generar respuestas a los asuntos de carácter jurídico requeridos en el territorio (autos y sentencias afines con el sector), de acuerdo con los lineamientos definidos por la Oficina Asesora Jurídica.	10. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.

“ES HORA DE RESULTADOS”

Handwritten mark



Handwritten mark

DECRETO POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL GENERAL DE REQUISITOS DE EMPLEOS DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE ARAUCA

11. Coordinar el registro y cargue de información de los sistemas de información y coordinación direccionados por la Nación en atención y reparación integral a las víctimas.	12. Realizar de manera periódica salidas de visita a las comunidades de interés, realizando misiones de cumplimiento a lo emanado en la política pública de prevención, atención y reparación a las víctimas.
13. Las demás que por su naturaleza correspondan al área de su competencia al alcance de sus resultados.	

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

1. Tener claro el entendimiento y aporte a la Misión, Visión, política de calidad y objetivos de calidad de la Gobernación.	4. Establecer y mantener evidencia de conformidad con los registros del proceso de Gestión Social así como la operación eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo a que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables.
2. Identificar y gestionar las oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, frente al proceso de Gestión Social.	5. Garantizar que los funcionarios de su área den cumplimiento al subproceso de PQRS.
3. Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario, tanto procedimientos, como fichas de caracterización del proceso de Gestión Social, teniendo en cuenta el procedimiento de "Elaboración y control de documentos P-GC-01".	6. Verificar que los indicadores de gestión del proceso de Gestión Social se midan en las frecuencias establecidas.
7. Velar porque se haga el seguimiento al producto no conforme del proceso de Gestión Social.	

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
3. Ley 1448 de 2011 y disposiciones normativas que regulan el tema de Víctimas
3. Decreto 019 de 2012 Estatuto Antitrámites
4. Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
---------	----------------------

"ES HORA DE RESULTADOS"

Handwritten mark

Handwritten mark



Departamento de Arauca
Secretaría General y Desarrollo Institucional

074 - - - - -



DECRETO POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL GENERAL DE REQUISITOS DE EMPLEOS DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE ARAUCA

<p>ORIENTACIÓN A RESULTADOS: <i>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</i></p> <p>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO: <i>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</i></p> <p>TRASPARENCIA: <i>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</i></p> <p>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN: <i>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</i></p>	<p>APRENDIZAJE CONTINUO: <i>Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</i></p> <p>EXPERTICIA PROFESIONAL: <i>Clarifica datos o situaciones complejas.</i></p> <p>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN: <i>Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</i></p> <p>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN: <i>Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</i></p>
---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA en: Antropología, Ciencia Política, Derecho, Psicología, Sociología, Trabajo Social; Administración, Medicina u Otros Programas de Ciencias de la Salud.	Sin experiencia profesional

ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
NO APLICA	NO APLICA

ARTÍCULO 6º. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. Los requisitos generales de Estudios y Experiencia de que trata el presente Decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, la Secretaría General y Desarrollo Institucional podrá aplicarlas equivalencias adoptadas en el artículo 25 el Decreto Ley 785 de 2005, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

“ES HORA DE RESULTADOS”



Departamento de Arauca
Secretaría General y Desarrollo Institucional

074 - - - - -



DECRETO POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL GENERAL DE REQUISITOS DE EMPLEOS DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE ARAUCA

ARTÍCULO 7°. AJUSTE AUTOMÁTICO DE MANUALES. Los requisitos generales de Estudio y Experiencia, contenidos en el presente Decreto, se entenderán incorporados directamente a los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de los organismos del Sector Central de la Administración del Departamento de Arauca.

ARTÍCULO 8°. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación, modifica en lo pertinente el Manual General de Requisitos de Empleos del Nivel Central de la Gobernación de Arauca y Manual Específico de Requisito y Competencias Laborales y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

27 FEB 2015

JOSÉ FACUNDO CASTILLO CISNEROS
Gobernador de Arauca

Revisa

Dra. Claudia Teresa Rodríguez Colmenares
Secretaría General y Desarrollo Institucional

Dña. Indira Luz Barrios Guarnizo
Coordinadora Jurídica Departamental

Proyecto:

Ing. Ruth Fabiola Murillo Parra
Profesional Especializado

Dña. Lilliana Vivas Parada
Profesional Especializado

x/ll
Decreto 071
25-2-15

“ES HORA DE RESULTADOS”