

República de Colombia



Gobernación de Santander

MANUAL DE ROLES

	MANUAL DE ROLES	CÓDIGO	AP-AI -MA-02
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	24/07/2017
		PÁGINA	2 de 12

Tabla de contenido

	Pág.
1. GENERALIDADES	4
1.1. Marco normativo	4
1.2. Alcance del manual	4
1.3. Objetivo del manual	4
1.3.1. Objetivo general	4
1.3.2. Objetivo específicos	4
1.4. Términos y definiciones	4
2. DESARROLLO	5

	MANUAL DE ROLES	CÓDIGO	AP-AI -MA-02
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	24/07/2017
		PÁGINA	3 de 12

INTRODUCCIÓN

En la actualidad las organizaciones buscan estandarizar sus funciones y roles para tener claridad respecto a las actuaciones frente a las responsabilidades que le corresponde asumir a los empleados dentro de las empresas. La adecuada estandarización facilita las comunicaciones entre cargos sobre cómo opera la entidad, además de posibilitar los indicadores comparativos de desempeño.

El presente manual de roles tiene por finalidad regular y organizar las responsabilidades, requisitos, actitudes y habilidades anexas a las funciones de los contratos que tiene los funcionarios públicos de la Gobernación de Santander. Es importante y necesario reconocer el presente manual como una herramienta técnica para la administración y manejo adecuado del talento humano vinculado a cada uno de los cargos.

Actualmente la entidad cuenta con diferentes comités conformados por funcionarios públicos los cuales poseen responsabilidades que se tienen que contemplar en los perfiles propuestos en este manual.

	MANUAL DE ROLES	CÓDIGO	AP-AI -MA-02
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	24/07/2017
		PÁGINA	4 de 12

1. GENERALIDADES

1.1. Marco normativo

- 1) NTC ISO 9001:2015: Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos
- 2) NTC ISO 14001: 2015: Sistemas de gestión ambiental. Requisitos con orientación para su uso

1.2. Alcance del manual

Inicia con la identificación de las actividades que no se encuentran asignadas a las funciones de los cargos hasta la realización del acto administrativo

1.3. Objetivo del manual

1.3.1. Objetivo general

Establecer las responsabilidades, requisitos, actitudes y habilidades que deben poseer los funcionarios que cuenten con roles dentro de la Gobernación de Santander

1.3.2. Objetivo específicos

- ✓ Describir y comunicar los roles pertinentes que posee la Administración Departamental
- ✓ Dar cumplimiento a los requisitos normativos

1.4. Términos y definiciones

- **Responsabilidad:** Obligación de responder ante un hecho
- **Requisito:** Circunstancia o condición necesaria para desarrollar algo
- **Actitud:** Capacidad propia de los seres humanos para afrontar circunstancias
- **Habilidad:** Capacidad de una persona para hacer una cosa correctamente y con facilidad.
- **Rol:** Función que una persona desempeña en una determinada ocasión y no se encuentra determinado dentro de su respectivo contrato
- **COPASST:** Comité Paritario de seguridad y Salud en el Trabajo

	MANUAL DE ROLES	CÓDIGO	AP-AI -MA-02
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	24/07/2017
		PÁGINA	5 de 12

2. DESARROLLO

Identificación del rol	
Nombre del rol:	1. AUDITOR INTERNO
Dependencia:	Todas las secretarías
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auditor interno SIG.: Ser funcionario público de la Gobernación de Santander ✓ Auditor Control Interno: Ser servidor público de la Gobernación de Santander ✓ Educación Auditor interno SIG: Bachiller, tecnólogo o profesional ✓ Educación Auditor Control Interno: Profesional ✓ Formación: Diplomado en Sistemas Integrados de Gestión y Técnicas Auditor Interno ✓ Experiencia auditor líder: mínima de 2 auditorías como auditor de apoyo o el equivalente a 8 horas de auditoria ✓ Experiencia auditor interno de apoyo: N.A
Habilidades y actitudes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud positiva ✓ Saber escuchar ✓ Mente analítica ✓ Capacidad de negociación ✓ Iniciativa ✓ Capacidad de trabajo en equipo ✓ Objetividad ✓ Responsabilidad ✓ Secreto profesional
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preparar y divulgar el plan de auditorias ✓ Coordinar y realizar la reunión de apertura ✓ Elaborar lista de verificación ✓ Realizar entrevistas a los participantes de los procesos ✓ Elaborar los reportes de hallazgos ✓ Elaborar el informe del proceso auditado ✓ Participar en la reunión de cierre general de la auditoria interna <p>Lo anterior de acuerdo al procedimiento de Auditoria interna al Sistema Integrado de Gestión ES-SIG-PR-01</p>

	MANUAL DE ROLES	CÓDIGO	AP-AI -MA-02
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	24/07/2017
		PÁGINA	6 de 12

Identificación del rol	
Nombre del rol:	2. BRIGADISTA
Dependencia:	Todas las secretarías
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser Servidor Público de la Gobernación de Santander ✓ Pasar el examen físico ✓ Aprobar el examen psicológico ✓ Tener disponibilidad para reunirse para capacitación; así mismo disponibilidad para reuniones extra laborales ✓ Contar con el Visto Bueno del Jefe Inmediato ✓ Formación en: primeros auxilios, control de incendios, búsqueda y rescate, si no cuenta con la formación solicitada, la Gobernación de Santander y la ARL se la proporcionará
Habilidades y actitudes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disposición de capacitación constante ✓ Saber escuchar ✓ Compromiso ✓ Servicio ✓ Solidaridad ✓ Iniciativa ✓ Capacidad de trabajo en equipo ✓ Responsabilidad ✓ Serenidad ✓ Prudencia ✓ Liderazgo
Responsabilidades	<p style="text-align: center;">BRIGADISTA DE EVACUACIÓN Y RESCATE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Señalizar y mantener despejadas las vías de evacuación en caso de emergencia ✓ Dirigir de manera ordenada y adecuada la evacuación en caso de emergencia ✓ Mantener el control sobre el personal para evitar tumultos o situaciones de pánico ✓ Ejecutar el rescate de las personas que requieran ser evacuadas

	MANUAL DE ROLES	CÓDIGO	AP-AI -MA-02
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	24/07/2017
		PÁGINA	7 de 12

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar que el personal se encuentre completo después de cada evacuación ✓ Participar en los simulacros de evacuación <p style="text-align: center;">BRIGADISTA DE PRIMEROS AUXILIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender en un lugar seguro al trabajador afectado y/o lesionado ✓ Participar activamente de las campañas de salud ✓ Acompañar a los afectados hasta la llegada de los equipos de apoyo <p style="text-align: center;">BRIGADISTA CONTRA INCENDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proceder en manera segura, correcta, técnica y ordenada a realizar la sofocación o extinción de un incendio o conato de incendio ✓ Apoyar, de ser necesario a la brigada de evacuación y rescate en la evacuación de las personas afectadas ✓ Participar activamente de las actividades de capacitación y entrenamiento en temas de prevención de incendios
--	---

Identificación del rol	
Nombre del rol:	3. REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN
Dependencia:	Todas las secretarías
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser servidor público de la Gobernación de Santander ✓ Pertenecer a la alta dirección
Habilidades y actitudes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva ✓ Trabajo en equipo ✓ Capacidad de resolver conflictos ✓ Capacidad de aplicación de las normas de la entidad ✓ Promover la salud ocupacional

	MANUAL DE ROLES	CÓDIGO	AP-AI -MA-02
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	24/07/2017
		PÁGINA	8 de 12

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo del mejoramiento continuo ✓ Objetividad ✓ Responsabilidad ✓ Secreto profesional
Responsabilidades	Manejar la información y los recursos necesarios que aseguren la implementación, mantenimiento, seguimiento, mejora continua y modernización del Sistema de Gestión de la calidad y modelo estándar de control interno MECI

Identificación del rol	
Nombre del rol:	3. MIEMBRO DEL COMITÉ DE COMISIÓN DE PERSONAL
Dependencia:	Todas las secretarías
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser empleado público de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa de la Gobernación de Santander ✓ Se elegido por votación o ser seleccionado para el rol por el Gobernador de Santander
Habilidades y actitudes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación efectiva ✓ Trabajo en equipo ✓ Capacidad de resolver conflictos ✓ Capacidad de aplicación de las normas de la entidad ✓ Apoyo del mejoramiento continuo ✓ Objetividad ✓ Conocer las reglas de los procesos de selección ✓ Responsabilidad ✓ Secreto profesional
Responsabilidades	Las responsabilidades de los miembros del comité de comisión de personal se pueden evidenciar en el artículo 16 de la ley 909 de 2004

Identificación del rol	
Nombre del rol:	3. MIEMBRO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

	MANUAL DE ROLES	CÓDIGO	AP-AI -MA-02
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	24/07/2017
		PÁGINA	9 de 12

Dependencia:	Todas las secretarías
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser funcionario público de la Gobernación de Santander ✓ Se elegido por votación o ser seleccionado para el rol por el Gobernador de Santander
Habilidades y actitudes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación efectiva ✓ Trabajo en equipo ✓ Capacidad de resolver conflictos ✓ Capacidad de aplicación de las normas de la entidad ✓ Apoyo del mejoramiento continuo ✓ Objetividad ✓ Responsabilidad ✓ Secreto profesional
Responsabilidades	Las responsabilidades de los miembros del comité de comisión de personal se pueden evidenciar en la resolución 652 de 2012

Identificación del rol	
Nombre del rol:	4. MIEMBRO DEL COMITÉ DE ÉTICA
Dependencia:	Todas las secretarías
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser funcionario público de la Gobernación de Santander ✓ Se elegido por votación o ser seleccionado para el rol por el Gobernador de Santander
Habilidades y actitudes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación efectiva ✓ Trabajo en equipo ✓ Capacidad de resolver conflictos ✓ Capacidad de aplicación de las normas de la entidad ✓ Apoyo del mejoramiento continuo ✓ Objetividad ✓ Responsabilidad ✓ Secreto profesional
Responsabilidades	Las responsabilidades de los miembros del comité de ética se pueden evidenciar en la Decreto 181 de 14 de agosto de 2008

Identificación del rol

	MANUAL DE ROLES	CÓDIGO	AP-AI -MA-02
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	24/07/2017
		PÁGINA	10 de 12

Nombre del rol:	5. COORDINADOR DE GRUPO
Dependencia:	Todas las secretarías
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser funcionario público de la Gobernación de Santander
Habilidades y actitudes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación efectiva ✓ Liderazgo ✓ Organización ✓ Trabajo en equipo ✓ Apoyo del mejoramiento continuo ✓ Objetividad ✓ Responsabilidad ✓ Respeto ✓ Justicia ✓ Integridad ✓ Capacidad de delegar tareas o actividades a sus subalternos ✓ Capacidad de negociación
Responsabilidades	Las responsabilidades de los coordinadores de grupo se pueden evidenciar en el decreto 263 de 2013 (funciones de los grupos de trabajo) y en el acto administrativo por el cual fue nombrado para el rol

Identificación del rol	
Nombre del rol:	5. MIEMBRO DEL COPASST
Dependencia:	Todas las secretarías
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser funcionario público de la Gobernación de Santander ✓ Se elegido por votación o ser seleccionado para el rol por el Gobernador de Santander
Habilidades y actitudes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación asertiva ✓ Liderazgo ✓ Organización ✓ Trabajo en equipo ✓ Apoyo del mejoramiento continuo ✓ Objetividad ✓ Responsabilidad ✓ Respeto ✓ Justicia ✓ Integridad

	MANUAL DE ROLES	CÓDIGO	AP-AI -MA-02
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	24/07/2017
		PÁGINA	11 de 12

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de delegar tareas o actividades a sus subalternos
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proponer a la Alta Dirección la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo ✓ Proponer y participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo dirigidas a los funcionarios públicos de la entidad ✓ Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la Gobernación de Santander de acuerdo al reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia ✓ Colaborar con el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer a la alta dirección medidas correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado ✓ Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar las instalaciones, equipos y las operaciones realizadas por los funcionarios públicos e informar a la Alta Dirección sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas de control ✓ Estudiar y considerar las sugerencias que presentan los trabajadores en materia de medicina, higiene y seguridad industrial ✓ Servir como organismo de coordinación entre la alta dirección y los servidores públicos en la solución de los problemas relativos a la salud en el trabajo ✓ Tramitar los reclamos de los servidores públicos relacionados con la salud en el trabajo ✓ Solicitar periódicamente a la Entidad informes sobre accidentalidad y

	MANUAL DE ROLES	CÓDIGO	AP-AI -MA-02
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	24/07/2017
		PÁGINA	12 de 12

	<p>enfermedades laborales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la Resolución 2013 de 1986</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elegir al secretario del comité ✓ Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen ✓ Las demás funciones descritas dentro la Resolución 2013 de 1986
--	---

La Gobernación de Santander participa activamente en diferentes Comités, Juntas Directivas y/o Comisiones en los cuales sólo pueden ser miembros los Secretarios de Despacho y los Jefes de Oficina, estos comités son regulados por la Normatividad Legal Vigente Aplicable y los actos administrativos que nombran a los secretarios como miembros de los comités. La información de cada Comité reposa en los archivos de las secretarías y oficinas correspondientes.

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	19/07/2017	Creación del documento	Director de Talento Humano	Secretario General