



República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

“Por el cual establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander”

establecidos.

2. Los Informes son realizados con precisión y oportunidad.
3. Se da aplicación a conceptos con base en la normatividad vigente.
4. Las consultas son resueltas con prontitud y diligencia, acorde el los términos definido para ello.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Estatuto de Rentas Departamental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Título Profesional

Área del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines.

Núcleo Básico del Conocimiento: Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía.

Tarjeta Profesional.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Universitario
CODIGO	219
CATEGORIA	08
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Implementar sistemas de información y de transferencia de datos, aplicando lenguajes de programación y software que faciliten la comunicación interna y externa de la Administración Departamental; mantener en operación y actualizada la plataforma tecnológica de información y comunicaciones, incursionando en técnicas de reciente generación que se ajusten a la estructura y necesidades del Departamento; consolidar la información necesaria para la rendición de cuentas de ejecución presupuestal a cargo de la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE PRESUPUESTO

1. Clasificar y consolidar la información necesaria para la rendición de cuentas de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la Entidad, tanto en el nivel central como en el descentralizado, a través de los diferentes sistemas de información implementados por los órganos de control para realizar el seguimiento de los recursos públicos.
2. Implementar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades inherentes a la Gobernación y del área de trabajo.



Libertad y Orden

República de Colombia



**Gobernación
de Norte de
Santander**

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

“Por el cual establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander”

3. Aplicar los software necesarios que agilicen procesos misionales y estratégicos de las diferentes áreas de trabajo de la Gobernación.
4. Orientar objetivamente la adquisición de software y hardware.
5. Capacitar a los funcionarios de la Gobernación sobre las aplicativos, programas e instructivos de captura de información, implementados por los organismos de coordinación y control del orden nacional.
6. Coordinar, evaluar y actualizar la página Web de la Gobernación y la información a presentarse en la misma, de forma conjunta con el Área de Prensa y Comunicaciones, que integre las demás áreas e instituciones que tengan información de interés para el departamento.
7. Actualizar la información y el diagnóstico de los diferentes sectores que conforman el Plan de Desarrollo.
8. Implementar la política de informática del departamento que sirva como base para la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos.
9. Sistematizar la red archivística del Consejo Departamental de Estadística CODE, del Sistema de Información Territorial Unificado SITU, del Sistema de Información de Beneficiarios de Programas Sociales SISBEN y del Sistemas de Información Geográfica SIG del departamento.
10. Brindar asistencia técnica para establecer el sistema de información territorial del Departamento.
11. Ejecutar las actividades de administración de la red de datos, servidores de correo y archivos electrónicos de la Gobernación.
12. Orientar sobre la adquisición del servicio de Internet y evaluar e implementar el uso de intranet.
13. Coordinar con el área competente el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de soporte de software, hardware y redes de sistemas de la gobernación.
14. Supervisar los contratos y convenios de desarrollo de software, adquisición de equipos, partes, accesorios y mantenimiento del software y equipos.
15. Coordinar las actividades de práctica para los pasantes universitarios, para el desarrollo de actividades relacionadas con el área de trabajo.
16. Estudiar y evaluar los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas establecidas.
17. Garantizar la seguridad de la información electrónica que se tramite y maneje en la Gobernación.
18. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
19. Participar en la formulación de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
20. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
21. Participar en el Desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
22. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
23. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
24. Tramitar asuntos que correspondan a la Dependencia y que le sean delegados según su disciplina académica.
25. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES



República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

“Por el cual establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander”

1. Clasifica y consolida la información de ejecución presupuestal de la Entidad con destino a los órganos de control dentro de los términos previstos en las disposiciones vigentes.
2. Aplica sus conocimientos y destrezas en los propósitos y funciones del área de trabajo, de la Secretaría de Planeación y de la Gobernación.
3. Propone la adquisición de tecnología de avanzada para facilitar la función social del departamento.
4. Diseña y aplica software para facilitar y agilizar los procesos misionales de la Gobernación.
5. Elabora proyectos de inversión, que contribuyen en la actualización de la plataforma tecnológica de la gobernación.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Lenguajes de Programación.
2. Manejo y administración de bases de datos.
3. Manejo y administración de redes de información.
4. Administración de servidores de datos, correo y archivos.
5. Programas de mantenimiento preventivo.
6. Normatividad presupuestal.
7. Normas sobre derechos de autor.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del Conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Núcleo Básico del Conocimiento: Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica, telecomunicaciones y Afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Universitario
CODIGO	219
CATEGORIA	08
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la administración de la Plataforma Tecnológica de la Entidad, apoyando la ejecución del Plan de Tecnología Informática, el análisis, definición y asesoría en requerimientos y estándares de hardware y software; ejecutar y hacer seguimiento a la publicación de la contratación en los Sistemas Electrónicos de Contratación Pública y de los actos administrativos expedidos por la Gobernación en la Gaceta Departamental.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA GENERAL



República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

"Por el cual establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander"

1. Hacer seguimiento a la publicación de la contratación de la dependencia y del Despacho del Gobernador en los Sistemas Electrónicos de Contratación Pública dispuestos por las normas vigentes.
2. Realizar seguimiento a la publicación de los actos administrativos expedidos por la Entidad en la Gaceta Departamental, coordinando su actualización permanente.
3. Aplicar los software necesarios que agilicen procesos misionales y estratégicos de las diferentes áreas de trabajo de la Gobernación.
4. Orientar objetivamente la adquisición de software y hardware.
5. Capacitar a los funcionarios de la Gobernación sobre las aplicativos, programas e instructivos de captura de información, implementados por los organismos de coordinación y control del orden nacional.
6. Coordinar, evaluar y actualizar la página Web de la Gobernación y la información a presentarse en la misma, de forma conjunta con el Área de Prensa y Comunicaciones, que integre las demás áreas e instituciones que tengan información de interés para el departamento.
7. Actualizar la información y el diagnóstico de los diferentes sectores que conforman el Plan de Desarrollo.
8. Implementar la política de informática del departamento que sirva como base para la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos.
9. Sistematizar la red archivística del Consejo Departamental de Estadística CODE, del Sistema de Información Territorial Unificado SITU, del Sistema de Información de Beneficiarios de Programas Sociales SISBEN y del Sistemas de Información Geográfica SIG del departamento.
10. Brindar asistencia técnica para establecer el sistema de información territorial del Departamento.
11. Ejecutar las actividades de administración de la red de datos, servidores de correo y archivos electrónicos de la Gobernación.
12. Orientar sobre la adquisición del servicio de Internet y evaluar e implementar el uso de intranet.
13. Coordinar con el área competente el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de soporte de software, hardware y redes de sistemas de la gobernación.
14. Supervisar los contratos y convenios de desarrollo de software, adquisición de equipos, partes, accesorios y mantenimiento del software y equipos.
15. Coordinar las actividades de práctica para los pasantes universitarios, para el desarrollo de actividades relacionadas con el área de trabajo.
16. Estudiar y evaluar los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas establecidas.
17. Garantizar la seguridad de la información electrónica que se tramite y maneje en la Gobernación.
18. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
19. Participar en la formulación de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
20. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
21. Participar en el Desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
22. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
23. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
24. Tramitar asuntos que correspondan a la Dependencia y que le sean delegados según su disciplina académica.
25. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Aplica sus conocimientos y destrezas en los propósitos y funciones del área de trabajo y de la Gobernación.
2. Propone la adquisición de tecnología de avanzada para facilitar la función social del departamento.
3. Diseña y aplica software para facilitar y agilizar los procesos misionales de la Secretaría.
4. Elabora proyectos de inversión, que contribuyen en la actualización de la plataforma tecnológica de la gobernación.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Lenguajes de Programación.
2. Manejo y administración de bases de datos.



República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

"Por el cual establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander"

3. Manejo y administración de redes de información.
4. Administración de servidores de datos, correo y archivos.
5. Programas de mantenimiento preventivo.
6. Normas sobre derechos de autor.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del Conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Núcleo Básico del Conocimiento: Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica, telecomunicaciones y Afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Universitario
CODIGO	219
CATEGORIA	08
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Elaboración y ejecución de los programas referentes al registro de las novedades del personal con el fin de llevar actualizados los datos y elaborar la nómina de sueldos y salarios, aportes para seguridad social y aportes parafiscales del nivel central de la Gobernación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. Procesar la nómina del nivel central del departamento, incluyendo las novedades que se generen mensualmente, para ser refrendada por el Secretario General.
2. Elaborar los archivos planos que son enviados a los bancos y corporaciones, para proceder al pago de sueldos del personal del nivel central.
3. Elaborar los archivos planos para el pago de los aportes al sistema General de Salud Integral, para ser enviados a las diferentes entidades prestadoras de salud y pensiones.
4. Elaborar los archivos planos correspondientes a los aportes parafiscales para ser enviados a las diferentes entidades que prestan los servicios de bienestar social a los trabajadores.
5. Mantener actualizadas las aplicaciones correspondientes al procesamiento de nómina, aportes para salud y pensiones y aportes parafiscales.
6. Revisar y refrendar las certificaciones sobre sueldos y tiempo de servicios que solicite el personal.
7. Revisar y refrendar las solicitudes de préstamo por libranza con entidades autorizadas y préstamos de vivienda por el Fondo del Ahorro, que solicite el personal, de acuerdo a los montos establecidos para su autorización.
8. Elaborar proyecciones de costos de nómina, necesarios para la elaboración del presupuesto y estudios que lo requieran.
9. Suministrar a los entes fiscalizadores y demás entidades que lo requieran, la información referente a la ejecución de costos de los servicios personales que demanden las diferentes dependencias del nivel central de la Gobernación, lo mismo que a nivel interno, con la respectiva autorización del

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

“Por el cual establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander”

Secretario General.

10. Colaborar en la realización de estudios e investigaciones que requieran el desarrollo de aplicaciones sistematizadas, dando el respectivo apoyo logístico.
11. Conformar Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
12. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
13. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
14. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo su disciplina académica y especialidad.
15. Las demás que le signe su superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La nómina es procesada para el pago en forma oportuna, registrando cada una de las novedades que se presenten y atendiendo los requerimientos establecidos en cada proceso.
2. Los aportes para la seguridad social y parafiscal son elaborados y enviados al área responsable del pago, en cumplimiento a las normas estipuladas en la Ley 100 de 1993.
3. Los informes requeridos sobre ejecución de servicios personales del nivel central de la Gobernación son elaborados con precisión y oportunidad.
4. La información que se suministra el desarrollo de investigaciones y proyectos, es oportuna y completa, llenando las expectativas para la cual es requerida.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Conocimiento general de normas relacionadas con aspectos laborales.
4. Procesamiento y liquidación de nómina y prestaciones sociales.
5. Nociones de legislación laboral, normas de seguridad y bienestar social.
6. Dominio de programas para el manejo de aplicaciones y bases de datos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Núcleo Básico del Conocimiento: Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL Profesional

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

"Por el cual establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander"

DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Universitario
CODIGO	219
CATEGORIA	08
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir al desarrollo de las actividades del área de talento humano, diligenciando y suministrando información relacionada con tiempo de servicio, salarios devengados, requeridos para trámites de pensión, préstamos y reconstrucción de hojas de vida.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y diligenciar el formato de certificación de información laboral, requerido para la emisión del bono pensional, de conformidad con el Decreto 1748 de 1945 y Decreto 1513 de 1998. 2. Expedir las certificaciones salariales solicitadas por los funcionarios que lo requieran, para la aprobación de créditos por parte de las entidades financieras. 3. Expedir certificaciones de tiempo de servicio a exfuncionarios, para adelantar trámites de pensión por parte del interesado. 4. Elaborar informes sobre personal que ha laborado en la Gobernación, para efectos de realizar el saneamiento contable. 5. Elaborar y procesar el formato de anticipos de cesantías, mediante la revisión de hoja de vida y datos registrados en la aplicación utilizada para la nómina. 6. Elaborar registros estadísticos de las actividades realizadas en desarrollo del cargo. 7. Reconstruir las hojas de vida de funcionarios y exfuncionarios, como consecuencia de la conflagración acontecida en el año de 1989. 8. Responder a los requerimientos de información por parte de los entes fiscalizadores para responder a derechos de petición, tutelas y adelantar investigaciones. 9. Conformar Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales. 10. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa. 11. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones. 12. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo su disciplina académica y especialidad. 13. Las demás que le asigne su superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La información requerida para solicitud de pensiones, certificaciones de tiempo laborado y salarios devengados, es diligenciada con oportunidad, celeridad y precisión. 2. Los datos suministrados para efecto del pago de cesantías y anticipos, son calculados con precisión, mediante el análisis pormenorizado de la hoja de vida y registro de las novedades contenidas en la 	

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

"Por el cual establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander"

aplicación de nómina.

3. La reconstrucción de hojas de vida se realiza agotando los recursos existentes hasta lograr obtener una historia del empleado que ha laborado y que labora en la gobernación.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Conocimiento y aplicación de formato de certificación de información laboral y del formato para anticipos de cesantías.
4. Técnicas de análisis, organización y métodos.
5. Dominio del Office : Word, Excel y bases de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Núcleo Básico del Conocimiento: Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas y afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario
CODIGO	219
CATEGORIA	08
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Organizar, dirigir y coordinar las actividades requeridas para la correcta administración documental de la Gobernación del Norte de Santander.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

1. Diseñar y proponer reglamentaciones, métodos y procedimientos para el adecuado funcionamiento y prestación de los servicios de archivo prestados por la gobernación, conforme a lo estipulado por la Ley general de Archivos.
2. Realizar estudios e investigaciones sobre el manejo de nuevas tecnologías aplicables a los procesos utilizados en el manejo de documentos, para facilitar el acceso oportuno de la información.
3. Velar por mantener el archivo central e inactivo, en buenas condiciones físicas y ambientales para garantizar la seguridad de su contenido y preservación del patrimonio documental.
4. Diseñar e implantar formatos para controles, para los procedimientos de Identificación, clasificación y registro de las comunicaciones y documentos que se alleguen a la administración central, con el fin de mantener su actualización conforme a las normas establecidas.

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

“Por el cual establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander”

5. Organizar la entrega de correspondencia dirigida por el Gobernador a los Secretarios de Despacho, jefes de oficina y demás dependencias.
6. Planear, organizar y distribuir, la correspondencia externa emitida por el Gobernador a los Secretarios de Despacho, jefes de oficina y demás dependencias.
7. Atender las solicitudes de información por parte de las diferentes dependencias y entidades internas y externas, aplicando los respectivos controles establecidos para tal procedimiento.
8. Aplicar sistemas de control para la consulta de documentos y correspondencia por parte de funcionarios de las diferentes dependencias de la Gobernación.
9. Atender lo relacionado con los Comités de archivo conformados y en los cuales tenga participación.
10. Atender las quejas y reclamos presentadas por los usuarios de los servicios que preste la gobernación.
11. Registrar en el formato dispuesto para las quejas verbales y proceder al envío a la dependencia que compete junto con oficio remitario y efectuar seguimiento.
12. Efectuar seguimiento a las quejas y reclamos verbales y escritos solicitando copia de las mismas al peticionario.
13. Consultar con los peticionarios sobre si ya han dado respuesta a la petición en caso contrario gestionar ante la oficina responsable.
14. Tratar de resolver de acuerdo al grado de la queja en forma inmediata si es el caso.
15. Recopilar los derechos de petición presentados ante la oficina de archivo y remitirlo a las dependencias competentes, previo registro en formato de control para el seguimiento respectivo.
16. Recopilar de todas las dependencias las peticiones y sugerencias que tienen los buzones y elaborar los informes a la Secretaría General y a la Oficina de Control Interno.
17. Atender las quejas telefónicas y dar orientación a las solicitudes.
18. Coordinar la preparación del el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
19. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
20. Conformar Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
21. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
22. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
23. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo su disciplina académica y especialidad.
24. Expedir certificaciones sobre documentos que se encuentren en el archivo central inactivo de la entidad.
25. Certificar los documentos que se encuentre en el archivo central de la entidad.
26. Las demás que le asigne su superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procedimientos utilizados para la recepción, clasificación y registro de información se cumplen con eficiencia, eficacia y efectividad, brindando precisión, organización y agilidad en la búsqueda de información requerida para un propósito.
2. Se guarda absoluta reserva sobre hechos conocidos a través del manejo de documentos e



República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

"Por el cual establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander"

información allegada al archivo para el trámite requerido.

3. La distribución de la correspondencia interna y externa es realizada en forma organizada, programada y oportuna, evitando incumplimiento en el diligenciamiento de trámites que requieran plazos para su entrega.
4. El archivo documental se mantiene organizado y aseado, facilitando la ubicación de los documentos que se requieran.
5. Se garantiza la seguridad del archivo documental, aplicando controles de salida cuando es solicitada en préstamo a cualquier dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos
4. Conocimiento y aplicación de normas técnicas de archivo
5. Técnicas de análisis , organización y métodos
6. Manejo de Sistemas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines.

Núcleo Básico del Conocimiento: Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Profesional en archivística

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario
CODIGO	219
CATEGORIA	08
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, diseñar, analizar e interpretar la información estadística del departamento y su aplicación en las diferentes áreas de trabajo, desarrollando habilidades metodológicas, así como herramientas investigativas, que sirvan de apoyo a la gestión gubernamental y a los diferentes sectores económicos y sociales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE PLANIFICACIÓN E INFORMACIÓN TERRITORIAL

1. Ejecutar los procesos de recolección de datos e información que se genere de los diferentes sectores en los cuales el Gobierno Departamental interviene.
2. Coordinar y establecer la estructura y funcionamiento del Banco de Datos.



República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

"Por el cual establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander"

3. Analizar e interpretar la información estadística para su aplicación por parte de las diferentes áreas de trabajo de la Gobernación, así como los diferentes entes interinstitucionales.
4. Profundizar en el conocimiento de modelos de predicción cuyo comportamiento esté en relación con el tiempo, para que sean aplicados por la Gobernación.
5. Profundizar en el conocimiento de métodos estadísticos relacionados con la experimentación que puedan ser aplicados en el diseño y ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos.
6. Presentar modelos metodológicos estadísticos como herramienta investigativa, para ser implementados en las diferentes áreas de trabajo, como son las ciencias de la salud, agropecuarias, económicas y sociales, entre otras.
7. Consolidar, actualizar e interpretar periódicamente, las estadísticas básicas regionales demográficas, socioeconómicas, culturales y ambientales y generar su publicación anual.
8. Recopilar y actualizar las bases de datos del Consejo Departamental de Estadística CODE, del Sistema de Información Territorial Unificado SITU, del Sistema de Información de Beneficiarios de Programas Sociales SISBEN y del Sistemas de Información Geográfica SIG del departamento.
9. Establecer los indicadores que permitan evaluar la situación social del Departamento con el fin de determinar los avances del Plan de Desarrollo.
10. Tramitar asuntos que correspondan a la Dependencia y que le sean delegados según su disciplina académica.
11. Estudiar y evaluar los asuntos de la competencia de acuerdo con las normas establecidas.
12. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
13. Participar en la formulación de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
14. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
15. Participar en el Desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
16. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
17. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
18. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo su disciplina académica y especialidad.
19. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Aplica conocimientos y destrezas en los propósitos y funciones del área de trabajo, de la Secretaría de Planeación y de la Gobernación.
2. Vela por el correcto funcionamiento de la administración de información.
3. Propende por la emisión de información veraz y oportuna.
4. Se mantienen actualizadas las estadísticas básicas regionales, así como de toda la información a su cargo.
5. Se analizan datos, series de tiempo y diseño de experimentos.



República de Colombia



**Gobernación
de Norte de
Santander**

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

"Por el cual establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander"

6. Procura el bienestar y la consecución de metas comunes del recurso humano de la Secretaría de planeación.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
4. Manejo de Relaciones Públicas. Ley 152 de 1994 - Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo -.
5. Ley 388 de 1997 - por la cual se modifica la Ley 9ª de 1989, y la Ley 3ª de 1991 y se dictan otras disposiciones.
6. Ley 617 de 2000. - por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto extraordinario 1222 de 1986, - se adiciona la Ley orgánica de presupuesto, - el decreto 1421 de 1993, - se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, - y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
7. Ley 715 de 2001 - Por la cual dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357.
8. Decreto 841 de 1990. Reglamentación de la Ley 38 de 1989.
9. Conocimiento y aplicación de metodologías, en especial, la General Ajustada MGA.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.
Matemáticas y Ciencias Naturales.

Núcleo Básico del Conocimiento: Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Universitario
CODIGO	219
CATEGORIA	08
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	2
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Implementar sistemas de información y de transferencia de datos, aplicando lenguajes de programación y software que faciliten la comunicación interna y externa de la Administración Departamental; mantener en



República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

"Por el cual establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander"

operación y actualizada la plataforma tecnológica de información y comunicaciones, incursionando en técnicas de reciente generación que se ajusten a la estructura y necesidades del Departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE PLANIFICACIÓN E INFORMACIÓN TERRITORIAL

1. Implementar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades inherentes a la Gobernación y del área de trabajo.
2. Aplicar los software necesarios que agilicen procesos misionales y estratégicos de las diferentes áreas de trabajo de la Gobernación.
3. Orientar objetivamente la adquisición de software y hardware.
4. Capacitar a los funcionarios de la Gobernación sobre las aplicativos, programas e instructivos de captura de información, implementados por los organismos de coordinación y control del orden nacional.
5. Coordinar, evaluar y actualizar la página Web de la Gobernación y la información a presentarse en la misma, de forma conjunta con el Área de Prensa y Comunicaciones, que integre las demás áreas e instituciones que tengan información de interés para el departamento.
6. Actualizar la información y el diagnóstico de los diferentes sectores que conforman el Plan de Desarrollo.
7. Implementar la política de informática del departamento que sirva como base para la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos.
8. Sistematizar la red archivística del Consejo Departamental de Estadística CODE, del Sistema de Información Territorial Unificado SITU, del Sistema de Información de Beneficiarios de Programas Sociales SISBEN y del Sistemas de Información Geográfica SIG del departamento.
9. Brindar asistencia técnica para establecer el sistema de información territorial del Departamento.
10. Ejecutar las actividades de administración de la red de datos, servidores de correo y archivos electrónicos de la Gobernación.
11. Orientar sobre la adquisición del servicio de Internet y evaluar e implementar el uso de intranet.
12. Coordinar con el área competente el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de soporte de software, hardware y redes de sistemas de la gobernación.
13. Supervisar los contratos y convenios de desarrollo de software, adquisición de equipos, partes, accesorios y mantenimiento del software y equipos.
14. Prestar asesoría en el área de sistemas a los municipios y entidades descentralizadas que soliciten el servicio.
15. Coordinar las actividades de práctica para los pasantes universitarios, para el desarrollo de actividades relacionadas con el área de trabajo.
16. Estudiar y evaluar los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas establecidas.
17. Garantizar la seguridad de la información electrónica que se tramite y maneje en la Gobernación.
18. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
19. Participar en la formulación de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
20. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
21. Participar en el Desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
22. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la



Libertad y Orden
República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

“Por el cual establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander”

gestión del área de desempeño.

23. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
24. Tramitar asuntos que correspondan a la Dependencia y que le sean delegados según su disciplina académica.
25. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Aplica sus conocimientos y destrezas en los propósitos y funciones del área de trabajo, de la Secretaría de Planeación y de la Gobernación.
2. Propone la adquisición de tecnología de avanzada para facilitar la función social del departamento.
3. Diseña y aplica software para facilitar y agilizar los procesos misionales de la Gobernación.
4. Elabora proyectos de inversión, que contribuyen en la actualización de la plataforma tecnológica de la gobernación.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Lenguajes de Programación.
2. Manejo y administración de bases de datos.
3. Manejo y administración de redes de información.
4. Administración de servidores de datos, correo y archivos.
5. Programas de mantenimiento preventivo.
6. Normas sobre derechos de autor.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del Conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Núcleo Básico del Conocimiento: Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica, Telecomunicaciones y Afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario
CODIGO	219
CATEGORIA	08
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
	268

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

"Por el cual establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander"

CARGOS EN LA ESTRUCTURA	3
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Estudiar, analizar y emitir concepto de viabilidad a los proyectos que se presenten a la Secretaría de Planeación del Departamento, observando la normatividad vigente, los procesos y metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación y las orientaciones de los Planes de Desarrollo de la Nación, el departamento y los municipios.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
ÁREA DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar, analizar y emitir conceptos de viabilidad a los proyectos de inversión en el departamento. 2. Implementar la metodología propuesta por el DNP para operar el sistema de formulación ex ante a los proyectos de inversión departamentales. 3. Tramitar la inscripción de los proyectos viabilizados en el Banco de Programas y Proyectos de inversión departamental. 4. Aplicar objetivamente los criterios técnicos, económicos, financieros, institucionales, ambientales, entre otros, que se han de tener en cuenta al momento de emitir concepto de viabilidad de proyectos. 5. Diligenciar los formatos de verificación de requisitos en el cual se define detalladamente los ajustes a realizar para cada uno de los proyectos. 6. Brindar la asistencia técnica en el manejo de las metodologías vigentes, a los municipios, a las Secretarías de Despacho y a las entidades descentralizadas. 7. Participar en la elaboración y difusión del Plan de Desarrollo Departamental. 8. Orientar la formulación de proyectos de las diferentes áreas de trabajo de la gobernación, así como a los usuarios externos. 9. Formular proyectos de inversión siguiendo la Metodología vigente. 10. Evaluar la viabilidad económica para los diferentes procesos de contratación adelantados por el Departamento. 11. Participar en la orientación a los municipios para la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, el Plan Indicativo y los Indicadores que se emplean. 12. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental. 13. Tramitar asuntos que correspondan a la Dependencia y que le sean delegados según su disciplina académica. 14. Estudiar y evaluar los asuntos de la competencia de acuerdo con las normas establecidas. 15. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas. 16. Participar en la formulación de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa. 17. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia. 18. Participar en el Desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental. 19. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño. 20. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance 	



Libertad y Orden
República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

"Por el cual establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander"

de los objetivos institucionales.

21. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Participa en la elaboración, formulación de los diferentes proyectos, programas y planes del área de proyectos, seguimiento a la inversión de planeación.
2. Estudia sobre los criterios técnicos a tener en cuenta para la emisión objetiva de sus conceptos.
3. Participa en la orientación de los usuarios internos y externos sobre la correcta formulación de planes, programas y proyectos presentados al Departamento.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
4. Manejo de Relaciones Públicas.
5. Ley 152 de 1994 - Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo -.
6. Ley 388 de 1997 - por la cual se modifica la Ley 9ª de 1989, y la Ley 3ª de 1991 y se dictan otras disposiciones.
7. Ley 617 de 2000. - por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto extraordinario 1222 de 1986, - se adiciona la Ley orgánica de presupuesto, - el decreto 1421 de 1993, - se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, - y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
8. Ley 715 de 2001. - por la cual dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357.
9. Decreto 841 de 1990. Reglamentación de la Ley 38 de 1989.
10. Conocimiento y aplicación de metodologías, en especial, la General Ajustada MGA.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Agronomía, Veterinaria y Afines.

Núcleo Básico de Conocimiento: Economía, Contaduría Pública, Administración; Administración Pública, Derecho y Afines; Arquitectura y afines, ingeniería administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial. Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitarias y Afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería industrial y afines, Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL

Profesional

270