



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. 001270 de 2018

( 31 OCT 2018 )

"Por el cual se crean unos cargos en la Planta de Personal de la Gobernación de Norte de Santander, y se modifican unas funciones"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las consagradas en el numeral 7 del artículo 305 de la Constitución Nacional numeral 9 del Decreto 1222 de 1986, Ley 909 de 2004 y,

### CONSIDERANDO

Que, son atribuciones del Gobernador, conforme a lo dispuesto en el numeral 305 de la Constitución Nacional, entre otras, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes, los Decretos del Gobierno y las Ordenanzas de las Asambleas Departamentales.  
(...)
7. Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas. Con cargo al Tesoro Departamental no podrá crear obligaciones que excedan al monto global fijado para el respectivo servicio en el presupuesto inicialmente aprobado. (Resaltado fuera del texto en cita).

Que, el artículo 74 de la ley 617 de 2000 preceptúa: "El Gobernador y el Alcalde en ejercicio de las funciones establecidas en los artículos 305 numeral 7 y 315 numeral 7 de la Constitución Política, respectivamente, podrán crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley, las ordenanzas y los acuerdos respectivamente. El Gobernador con cargo al Tesoro Departamental no podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para el respectivo servicio en el presupuesto inicialmente aprobado. El alcalde no podrá crear obligaciones que excedan el monto globalmente fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado. Para dar cumplimiento a los efectos de la presente Ley".

Que el literal b) del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, establece como criterio para determinar si un empleo es de libre nombramiento y remoción, el siguiente:

"Los empleos cuyo ejercicio implica especial confianza que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo, que estén al servicio directo o inmediato de los siguientes funcionarios, siempre y cuando tales empleos se encuentren adscritos a sus respectivos despachos así:

En la administración Central y órganos de control del Nivel Territorial: Gobernador, Alcalde Mayor, Distrital, Municipal y Local".

Que, mediante Decreto 000369 del 27 de junio de 2008, 00008 del 5 de enero de 2009, 000019 del 2 de enero de 2012, 000447 del 7 de abril de 2015, 001369 del 14 de octubre de 2016, 001186 del 31 de octubre de 2017, 001198 del 8 de

1



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

2

**Decreto No. 001 270 de 2018**

( 31 OCT 2018 )

"Por el cual se crean unos cargos en la Planta de Personal de la Gobernación de Norte de Santander, y se modifican unas funciones"

noviembre de 2017 se estableció la Planta de empleos de la Gobernación del Departamento Norte de Santander.

Que, mediante Decreto 000312 del 20 de febrero de 2018 se estableció la escala salarial para los empleos públicos de la Gobernación de Norte de Santander.

Que, la Planta de la Gobernación del Departamento Norte de Santander tiene por fin garantizarle a la administración pública atender las cambiantes necesidades del servicio y cumplir de manera más eficiente con las funciones que le corresponden.

Que, resulta insuficiente el número de abogados en planta que deben llevar a cabo y dentro de los términos legales, todas las actuaciones administrativas, asesorar todas las actividades de las dependencias, así como la contestación de derechos de petición, defensa judicial de las diferentes dependencias, adelantar la contratación y demás procedimientos administrativos que a diario se presentan.

Que, una vez costeados los cargos requeridos para fortalecer la Planta de Personal de la entidad se ha expedido por parte del Secretario de Hacienda del Departamento la correspondiente certificación acerca de que existen en los rubros de costos de personal los recursos necesarios para sufragar los costos que demanda la creación de los mismos, haciéndose en consecuencia viable presupuestalmente su financiación durante la presente vigencia sin que se exceda con ello los límites de Gastos de Funcionamiento impuestos en las normas fiscales.

Que, las asignaciones salariales correspondientes al cargo a crear serán las mismas previstas para los cargos de similar nomenclatura en la Planta de Personal de esta Gobernación, los cuales respetan los límites salariales impuestos por el Gobierno Nacional para los empleados públicos del Nivel Territorial.

Que, de la misma manera se hace necesario actualizar las funciones y requisitos de estudio y experiencia del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 06 de medio tiempo, toda vez que se requiere con ello, cubrir necesidades organizativas y administrativas en la prestación del servicio tanto del sector educativo como de los procesos y procedimientos tendientes a garantizar la seguridad y salud en el trabajo en esta entidad territorial.

Que, en mérito de lo expuesto, EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

**DECRETA**

**ARTÍCULO PRIMERO: CREAR** dentro de la Planta de Cargos de la Planta del Despacho del Gobernador, del nivel asistencial, el siguiente cargo:

No. Cargos	Denominación	Código	Grado	Tipo de Vinculación	Asignación Básica Mensual

*[Handwritten mark]*



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

3

001270

Decreto No. de 2018

( 31 JUN 2018 )

"Por el cual se crean unos cargos en la Planta de Personal de la Gobernación de Norte de Santander, y se modifican unas funciones"

3	Profesional Universitario	219	08	Libre Nombramiento y Remoción	\$3.573.424.00
1	Profesional Universitario	219	08	Libre Nombramiento y Remoción	\$3.573.424.00
1	Técnico Operativo	314	07	Libre Nombramiento y Remoción	\$2.238.479.00

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El área, las funciones y requisitos mínimos de los cargos creados en el artículo anterior, serán los siguientes:

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	08
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Despacho del Gobernador
JEFE INMEDIATO	Gobernador
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	3
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Analizar y verificar los documentos de tipo jurídico presentados por la dependencia, relacionados con la contratación o sobre actuaciones administrativas o legales, confirmando que cumplan con las normas, conceptos y procedimientos establecidos por la Ley y de conformidad con las normas, protocolos y procedimientos establecidos por la Gobernación de Norte de Santander.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proyectar y verificar las respuestas a derechos de petición, conceptos jurídicos en materia laboral, administrativa y de contratación, requerimientos de las entidades de control, en el marco de las políticas, procedimientos y lineamientos de la Gobernación del Departamento Norte de Santander.
2. Solicitar la información a la dependencia respectiva para dar respuesta al derecho de petición y con base en la norma.
3. Emitir conceptos jurídicos cuando así se le solicite para respaldar actos administrativos y toma de decisiones.
4. Proyectar respuesta a las acciones constitucionales y legales en contra o en favor de la Gobernación del Departamento Norte de Santander, dentro de los términos previstos por la ley, evitando riesgos o desacatos.
5. Analizar, interpretar y aplicar las normas legales vigentes, jurisprudencia y conceptos sobre temas que maneje el Área o Dependencia de trabajo, para efectuar comunicaciones oportunas y veraces.
6. Atender a los organismos de control, de acuerdo a los requerimientos de éstos y de conformidad con las instrucciones que se le impartan por parte del Superior inmediato.
7. Participar en la realización de estudios e investigaciones que le ordene su superior inmediato.
8. Proyectar para la revisión del superior inmediato y firma del Gobernador, actos administrativos.

*[Handwritten signature]*



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. **001 270** de 2018

( 31 OCT 2018 )

“Por el cual se crean unos cargos en la Planta de Personal de la Gobernación de Norte de Santander, y se modifican unas funciones”

9. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas por su superior inmediato.
10. Proyectar términos de referencia y pliego de condiciones y proyectar concepto jurídico.
11. Proyectar minutas de convenios y contratos, ampliación, adiciones y/o modificaciones de los mismos.
12. Efectuar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los procesos de contratación directa y licitaciones, así como su evaluación.
13. Proyectar actas de liquidación de los contratos y convenios suscritos por el Departamento y sus diferentes secretarías.
14. Asesorar jurídicamente el proceso de elaboración y perfeccionamiento de la contratación administrativa del Departamento.
15. Verificar que los contratos cumplan con los requisitos y exigencias establecidas por la ley para su perfeccionamiento.
16. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
17. 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.
18. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la dependencia.
19. Participar en el desarrollo, ejecución, 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.
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 de los objetivos institucionales.
21. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a su disciplina académica y especialidad.
22. 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. Emite conceptos jurídicos para la toma de decisiones relacionadas con actividades propias de la Secretaría.
2. Confidencialidad de la información que se tramita y maneja en el Despacho de la Secretaría.
3. Realiza seguimiento y control a los asuntos jurídicos propios de la secretaría.
4. El establecimiento de los lineamientos para la gestión contractual, proporciona claridad y transparencia y celeridad en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales.
5. El correcto manejo y custodia del archivo de gestión relacionado con los procesos contractuales cumplen con los lineamientos establecidos por la norma y los diferentes entes de control.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho Laboral y Administrativo
3. Contratación Estatal

*cau*



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

5

Decreto No. 001 270 de 2018

( 31 OCT 2018 )

“Por el cual se crean unos cargos en la Planta de Personal de la Gobernación de Norte de Santander, y se modifican unas funciones”

4. Función Pública
5. Sistema Integrado de Gestión.
6. Sistema de Gestión Documental Institucional.
7. Todos los códigos y Estatutos vigentes en la legislación colombiana y su jurisprudencia.
8. Manejo de programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e internet.
9. Procedimiento para la realización de supervisión e interventorías y sus respectivos informes.
10. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título profesional en disciplina académica de Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento Derecho y Afines.

Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo doce (12) meses de experiencia profesional.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	08
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Despacho del Gobernador
JEFE INMEDIATO	Gobernador
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Promover la utilización de los resultados de las evaluaciones como insumos para el perfeccionamiento de los planes de mejoramiento, propendiendo por la calidad del servicio educativo que prestan los Establecimientos educativos oficiales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Acompañar la Secretaría de Educación en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materias académicas y pedagógicas, de la Secretaría Educación Departamental y del sector educativo.
- Acompañar la Formulación, ejecución y evaluación del Plan de Apoyo al Mejoramiento de la calidad.
- Orientar, coordinar, hacer seguimiento y apoyar el desarrollo de la evaluación de estudiantes, docentes, directivos docentes y la evaluación institucional.
- Revisar todos los aspectos relacionados con la formulación y/o ejecución de programas y proyectos que atiendan la inclusión e integración de las poblaciones en situación de vulnerabilidad o en situación de exclusión social al sistema educativo y que promuevan la cultura de paz y los derechos humanos.
- Acompañar la verificación de la aplicación de las pruebas SABER y la socialización de los resultados, con el fin de cumplir los requerimientos exigidos por el MEN en cuanto a la evaluación de los alumnos de grados 3°, 5°, 9°. Y 11°.
- Prestar apoyo pedagógico a los establecimientos educativos departamentales.

*[Handwritten signature]*



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. 001270 de 2018

( 31 OCT 2018 )

“Por el cual se crean unos cargos en la Planta de Personal de la Gobernación de Norte de Santander, y se modifican unas funciones”

- Identificar, fomentar y socializar experiencias significativas en los Establecimientos Educativos en procura de mejorar la calidad educativa en el Departamento.
- Acompañar el diseño, implementación, y seguimiento del plan de acompañamiento en todos los procesos a los Establecimientos educativos, en el uso de medios educativos y hacer seguimientos sistemáticos al uso para mejorar la gestión académica institucional y asegurar los parámetros de eficiencia establecido.
- Acompañar la certificación del cumplimiento del Sistema de Información de Gestión de la Calidad Educativa SIGCE de los establecimientos educativos en los niveles preescolar, básica y media.
- Orientar y coordinar la formulación, actualización y desarrollo de los proyectos educativos institucionales –PEI-.
- Orientar la formulación y ejecución del Plan territorial de capacitación y Formación Docente y definir las políticas y programas asociados con el desarrollo profesional del personal docente.
- Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza del área, y las que le delegue expresamente el Secretario (a) de Educación.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Orienta el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos y de la imagen institucional.
2. Implementa y hace seguimiento a los programas establecidos por el Ministerio de Educación en el departamento.
3. Aplica sus conocimientos y destrezas en los propósitos y funciones del área de trabajo, de la Secretaría de Educación.
4. Participa 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.
5. La información que se suministra en el desarrollo de investigaciones y proyectos es oportuna y completa, llenando las expectativas para la cual es requerida.
6. Participación en reuniones, Consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Secretario de Educación.
7. Utiliza procedimientos para la recepción, clasificación y registro de información y estos cumplen con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, brindando precisión, organización y agilidad en la búsqueda de información requerida para un propósito.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constitución Política de Colombia
2. Función Pública.
3. Régimen Departamental
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Sistema de Gestión Documental Institucional.
6. Normatividad del sector educativo
7. Políticas públicas.
8. Gestión Pública
9. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**



República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

001270

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2018

( 31 OCT 2018 )

"Por el cual se crean unos cargos en la Planta de Personal de la Gobernación de Norte de Santander, y se modifican unas funciones"

**EDUCACION:**

Título profesional en las disciplinas académicas de: Administración, Ingeniería, del Núcleo Básico del Conocimiento de Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.

Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL CARGO	Técnico Operativo
CODIGO	314
CATEGORÍA	06
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Despacho del Gobernador
JEFE INMEDIATO	Gobernador
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo de acuerdo las especificaciones del superior inmediato, con la debida oportunidad y responsabilidad, orientado a contribuir al logro de las metas institucionales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Aplicar los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones y objetivos concernientes al Área de trabajo y de acuerdo al procedimiento establecido.
2. Brindar asistencia técnica operativa de acuerdo a las instrucciones recibidas según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos por el Despacho.
3. Orientar a los usuarios internos y externos y demás ciudadanos que requieran información y solución de sus inquietudes en los asuntos del despacho según el procedimiento.
4. Recibir la correspondencia relacionada con el despacho y darle el trámite correspondiente, velando por su oportuna respuesta de conformidad con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.
5. Archivar los registros generados en el despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental de conformidad a la normatividad vigente.
6. Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la ley de archivo.
7. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo, y al cumplimiento de las metas propuestas.
8. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
9. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Desempeño

*[Handwritten signature]*



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. 001 270 de 2018

( 31 OCT 2018 )

"Por el cual se crean unos cargos en la Planta de Personal de la Gobernación de Norte de Santander, y se modifican unas funciones"

del cargo.

10. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
11. Atender las solicitudes de los entes de control, facilitando o preparando la información solicitada, previa autorización del superior inmediato.
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. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
15. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Apoya y colabora con los requerimientos de información solicitada por el grupo de profesionales, para el desarrollo de normal de las funciones.
2. La información se recolecta, prepara, y analiza de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de base en la elaboración de los diferentes estudios e informes del equipo de trabajo.
3. Las bases de datos, sistemas de información, documentación originada producto de sus labores, es organizada con el fin de garantizar su consulta y conservación.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas.
2. Sistemas de información.
3. Manejo de Relaciones Humanas.
4. Sistema de Gestión Documental Institucional.
5. Normatividad en información laboral pública
6. Fundamentos del Sistema de Gestión de Calidad, procesos y procedimientos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de formación técnica profesional o tecnológica en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho, del NBC de derecho y afines; Administración, del NBC de Economía, Administración Contaduría y afines; Contaduría Pública del NBC de Economía, Administración Contaduría y afines; Administración Pública, del NBC de Economía, Administración Contaduría y afines; Ingeniería Administrativa, de NBC de Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo doce (12) meses de experiencia relacionada.

**ARTICULO TERCERO:** Establézcanse como funciones del Cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 06, Modificar las funciones del decreto 001121 del 12 de septiembre de 2018, las cuales quedarán de la siguiente manera:

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NIVEL	Profesional
-------	-------------

*Paul*



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

9

Decreto No. 001 270 de 2018

( 31 OCT 2018 )

“Por el cual se crean unos cargos en la Planta de Personal de la Gobernación de Norte de Santander, y se modifican unas funciones”

DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Universitario
CODIGO	219
CATEGORIA	06
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	15
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos que se desarrollen en cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las directrices y lineamientos del Plan de Desarrollo Departamental en beneficio de la población en situación de vulnerabilidad, población con necesidades especiales de educación y la protección de los servidores de la entidad enmarcado dentro del cumplimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Realizar las actividades relacionadas con el desarrollo de programas y la prestación de los servicios profesionales interdisciplinarios que el Departamento ofrece a los establecimientos educativos con población con Necesidades Especiales de Educación.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – UNIDADES INTEGRALES DE ATENCION**

1. Asesorar a las instituciones educativas de Pamplona y Ocaña en los lineamientos normativos, administrativos, pedagógicos y técnico para la educación inclusiva.
2. Brindar asistencia técnica a las instituciones educativas para la atención a las personas con discapacidad y para la elaboración de planes de implementación progresiva de dichas instituciones
3. Hacer seguimiento a la ejecución de las estrategias de atención a estudiantes con discapacidad que defina el ente territorial
4. Brindar asistencia técnica a los directivos docentes, docentes y administrativos en la implementación de los lineamientos para la atención a personas con discapacidad en el marco de la atención educativa
5. Participar en el diseño de la atención educativa del ente territorial para estudiantes con discapacidad y sus PIP, administrativo, técnico y pedagógico
6. Elaborar un informe anual sobre el impacto de la estrategia implementadas y remitirlo a la secretaria de Educación del Departamento.
7. Participar en la valoración pedagógica y la caracterización pedagógica de los estudiantes con discapacidad de conformidad con las orientaciones que defina el MEN
8. Asesorar a las familias de los niños, niñas y adolescentes con discapacidad sobre la oferta educativa disponible en el municipio y sus implicaciones frente a los apoyos.
9. Asesorar a las instituciones sobre los planes de mejoramiento institucional, los ajustes razonables que las instituciones educativas requieren conforme al diseño universal y a los PIAR, para que de manera gradual puede garantizar la atención educativa de los educativas de los estudiantes con discapacidad.
10. Remitir a la población con discapacidad que requieran el diagnostico al ente de salud correspondiente para el diagnóstico y tratamiento que requieren
11. Prestar asistencia técnica y pedagógica a los establecimientos educativos públicos y

*[Handwritten signature]*



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. 001 270 de 2018

( 31 OCT 2018 )

"Por el cual se crean unos cargos en la Planta de Personal de la Gobernación de Norte de Santander, y se modifican unas funciones"

privados en los relacionado con los ajustes en las diversas áreas de gestión escolar para ofrecerles y garantizar una atención escolar pertinente

**SECRETARÍA GENERAL – ÁREA DE TALENTO HUMANO – SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Elaborar, ejecutar, controlar, realizar seguimiento y mantener actualizado el Programa del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo en la Gobernación del Departamento Norte de Santander, de conformidad con la normatividad vigente, con el propósito de mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional y la calidad de vida de los servidores públicos de la entidad.
2. Crear y ejecutar los programas de Vigilancia Epidemiológica, acorde a los riesgos de la empresa.
3. Elaborar y actualizar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, necesarias para proveedores, contratistas y servidores para la respectiva aprobación del nivel directivo.
4. Programar, ejecutar y realizar seguimiento a la capacitación de los servidores públicos, miembros del COPASST de la Gobernación de Norte de Santander, en la identificación, prevención y control de riesgos para la salud, para prevenir enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.
5. Establecer el plan de trabajo anual para el logro de los objetivos en Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Elaborar y desarrollar las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Actualizar y controlar los indicadores de Seguridad y Salud en el Trabajo que le sean asignados, verificando la toma de acciones necesarias para su cumplimiento.
8. Elaborar y desarrollar el Plan de Prevención y atención de emergencias de la Gobernación de Norte de Santander.
9. Efectuar el diagnóstico de las condiciones de salud mental de los servidores de la entidad, para la definición de las prioridades de control e intervención.
10. Establecer y mantener actualizada una metodología que tenga alcance sobre todos los procesos y actividades de la empresa, que le permita identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos en seguridad y salud en el trabajo, con el fin de que se puedan priorizar y establecer los controles necesarios.
11. Desarrollar programas de vigilancia epidemiológica de acuerdo con el análisis de las condiciones de salud y trabajo y a los riesgos priorizados.
12. Llevar registros estadísticos de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.
13. Reportar e investigar los incidentes, accidentes de trabajo, y enfermedades laborales.
14. Conformar brigadas de emergencia que incluya la atención de primeros auxilios y realizar simulacros como mínimo una (1) vez al año con la participación de todos los servidores de la entidad.
15. Inspeccionar periódicamente, todos los equipos relacionados con la prevención y atención de emergencias, incluyendo sistemas de alerta, señalización y alarma, con el fin de garantizar su disponibilidad y buen funcionamiento.
16. Asistir a las reuniones, capacitaciones, conferencias, cursos y talleres programados por la EPS, ARL y la entidad.
17. Ejecutar las estrategias y programas dirigidos a la prevención de accidentes de trabajo,

*[Handwritten signature]*



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. 001 270 de 2018

( 31 JUN 2018 )

"Por el cual se crean unos cargos en la Planta de Personal de la Gobernación de Norte de Santander, y se modifican unas funciones"

enfermedades laborales.

18. Garantizar el cumplimiento de las normas y estándares y procedimientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, realizando auditorias e inspecciones permanentes.
19. Asistir al superior inmediato en la documentación y actualización permanente de los procedimientos, estándares y programas.
20. Generar informes mensuales identificando nuevas estrategias de acción,
21. Elaborar las acciones correctivas y oportunidades de mejora necesarias para la mejora continua del sistema.
22. Encargarse de las visitas de las entidades de vigilancia que van a revisar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
23. Las demás que le asigne el superior inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

**DESPACHO DEL GOBERNADOR – POBLACION EN SITUACION DE VULNEARIBILIDAD (DISCAPACIADAD)**

1. Asesorar y atender a la población con discapacidad, resolviendo consultas, prestando asistencia profesional y emitiendo conceptos en los asuntos que le sean encomendados por su superior inmediato de acuerdo con las políticas y normas vigentes sobre la materia.
2. Asistir a los diferentes comités en el que participa el despacho del Gobernador con respecto a la población con discapacidad
3. Coordinar con la Secretaría de Gobierno la organización de los comités departamentales con discapacidad
4. Servir de enlace con la Secretaría de Gobierno, como secretaria técnica de los comités departamentales de discapacidad ante el Ministerio del Interior.
5. Realizar los informes que se envían cuatrimestralmente al Ministerio del Interior
6. Coordinar y asesorar a los municipios en la aplicación de los procedimientos y generación de los informes que requiere el Ministerio del Interior
7. Las demás que le asigne el superior inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Aplica sus conocimientos y destrezas en los propósitos y funciones del área de trabajo.
2. Estudia y articula nuevos métodos, políticas e instrumentos diseñados para la prestación del servicio a la población con necesidades especiales de educación, en vulnerabilidad, de acuerdo con las políticas y objetivos del Plan de Desarrollo.
3. Se asegura el mejoramiento de la eficiencia, la eficacia y la efectividad de los procesos y procedimientos utilizados en el desarrollo de la actividad ejecutada por las diferentes áreas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos propuestos.
4. Se coordina con las diferentes entidades orientadas a la satisfacción de necesidades de especiales de educación, de vulnerabilidad y de seguridad y salud en el trabajo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad vigente para el sector educación, población vulnerable y seguridad y salud en el trabajo de acuerdo al área de desempeño.



República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

12

Decreto No. **001 270** de 2018

( 31 OCT 2018 )

"Por el cual se crean unos cargos en la Planta de Personal de la Gobernación de Norte de Santander, y se modifican unas funciones"

3. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental
4. Herramientas informáticas e internet
5. Relaciones humanas
6. Metodología para la formulación de proyectos
7. Sistema Integrado de Planeación y Gestión

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título profesional en la disciplina académica de Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Derecho, del núcleo básico del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas; Título profesional en la disciplina académica de Enfermería, Salud Pública, Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, Terapias del Núcleo Básico del Conocimiento de Ciencias de la Salud; Título profesional en la disciplina académica de Licenciatura del Núcleo Básico del Conocimiento de Ciencias de la Educación.

Condición Especial: La intensidad horaria del cargo es de Medio Tiempo.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo doce (12) meses de experiencia profesional.

**ARTICULO CUARTO:** El presente Decreto modifica lo pertinente del Decreto 001121 del 12 de septiembre de 2018, "Por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander" y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**ARTICULO CUARTO.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

31 OCT 2018

Dado en San José de Cúcuta, a los

**WILLIAM VILLAMIZAR LAGUADO**  
Gobernador

Proyectó: Alonso Toscano Niño – Profesional Especializado

R/: Armando Quintero Guevara – Asesor Jurídico Externo

R/: Dra. Sonia Arango Medina – Secretario General



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación  
de Norte de  
Santander

13

Decreto No. **001 270** de 2018

( 31 OCT 2018 )

"Por el cual se crean unos cargos en la Planta de Personal de la Gobernación de Norte de Santander, y se modifican unas funciones"

3. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental
4. Herramientas informáticas e internet
5. Relaciones humanas
6. Metodología para la formulación de proyectos
7. Sistema Integrado de Planeación y Gestión

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título profesional en la disciplina académica de Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Derecho, del núcleo básico del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas; Título profesional en la disciplina académica de Enfermería, Salud Pública, Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, Terapias del Núcleo Básico del Conocimiento de Ciencias de la Salud; Título profesional en la disciplina académica de Licenciatura del Núcleo Básico del Conocimiento de Ciencias de la Educación.

Condición Especial: La intensidad horaria del cargo es de Medio Tiempo.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo doce (12) meses de experiencia profesional.

**ARTICULO CUARTO:** El presente Decreto modifica lo pertinente del Decreto 001121 del 12 de septiembre de 2018, "Por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander" y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**ARTICULO CUARTO.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en San José de Cúcuta, a los

31 OCT 2018

**WILLIAM VILLAMIZAR LAGUADO**  
Gobernador

Proyectó: Alonso Toscano Nieto – Profesional Especializado

R/: Armando Quintero Guevara – Asesor Jurídico Externo

R/: Dra. Sonia Arango Medina – Secretario General