

DECRETO N° de 2020
(28 DIC 2020)

"Por el cual se establece la Planta de Personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

"POR EL CUAL SE ESTABLECE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 7 del artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, el numeral 9 del artículo 94 del decreto 1222 de 1986 y el artículo 46 de la ley 909 de 2004 y

CONSIDERANDO

Que, el numeral 7 del artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, establece como una de las atribuciones de los gobernadores departamentales, la facultad de "crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar las funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas"

Que, el artículo 94 del decreto 1222 de 1986 correspondiente al Código de Régimen Departamental en su numeral 9 establece como atribuciones del Gobernador "crear, suprimir y fusionar los empleos que demanden los servicios departamentales, y señalar sus funciones especiales..."

Que, el artículo 46 de la ley 909 de 2004 establece que la modificación de las plantas de personal de empleos del nivel de la rama ejecutiva del orden territorial *"deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública"*.

Que, el decreto 785 de 2005 en su capítulo cuarto sobre la nomenclatura, clasificación y código de empleos en su artículo 15 y siguientes define la nomenclatura de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que, el decreto 1072 de 2020 estableció la estructura orgánica del nivel central de la gobernación de Norte de Santander, así como las funciones de sus dependencias en atención a las facultades pro t  pore otorgadas por parte de la Asamblea del departamento Norte de Santander mediante la ordenanza 021 de 12 de diciembre de 2019 al gobernador del departamento facultades para que previo estudio técnico modificara la estructura orgánica y la planta de personal del nivel central de la gobernación de Norte de Santander, así como las funciones de las diferentes dependencias.

Que, el contenido del "Documento de soporte: Estudio técnico de viabilidad para la modificación de la estructura orgánica del nivel central, determinación de funciones de las dependencias y ajuste planta de personal" propone tres escenarios u opciones para la modificación de la planta de personal parcial que pueden ser incrementales de acuerdo a las condiciones organizacionales, el análisis de necesidad de servicio provenientes del

A

DECRETO N° _____ de 2020
(28 DIC 2020)

"Por el cual se establece la Planta de Personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

establecimiento de la nueva estructura orgánica del nivel central de la gobernación de Norte de Santander y funciones de las distintas dependencias.

Que, dentro del estudio técnico de viabilidad para la modificación de la estructura orgánica del nivel central, determinación de funciones de las dependencias y ajuste planta de personal se identifica la necesidad de eliminar los cargos: Secretario de despacho – Desarrollo económico, código 20, grado 14 de libre nombramiento y remoción del nivel directivo; Secretario de despacho – Vivienda, código 20, grado 14 de libre nombramiento y remoción del nivel directivo; Asesor - Asesor en políticas educativas, código 105, grado 13 de libre nombramiento y remoción del nivel asesor; Asesor - Asesor en secretaría de agua potable, código 105, grado 13 de libre nombramiento y remoción del nivel asesor; Asesor área de comunicaciones y prensa, código 105, grado 12 de libre nombramiento y remoción del nivel asesor; Profesional especializado – Protocolo, código 222, grado 10 de libre nombramiento y remoción de nivel profesional.

Que, dentro del estudio técnico de viabilidad para la modificación de la estructura orgánica del nivel central, determinación de funciones de las dependencias y ajuste planta de personal se identifica la necesidad de crear los cargos: Jefe de oficina - Jefatura de gabinete código 006, grado 14 de libre nombramiento y remoción del nivel directivo; Secretario de despacho – Agricultura y Desarrollo Rural, código 20, grado 14 de libre nombramiento y remoción del nivel directivo; Secretario de despacho – Desarrollo económico y productividad, código 20, grado 14 de libre nombramiento y remoción del nivel directivo; Secretario de despacho – Hábitat, código 20, grado 14 de libre nombramiento y remoción del nivel directivo; Secretario de despacho - Medio Ambiente, Recursos Naturales y Sostenibilidad, código 20, grado 14 de libre nombramiento y remoción del nivel directivo; Subsecretario de Despacho - Gestión de Políticas Educativas, código 045, grado 13 de libre nombramiento y remoción del nivel directivo; Subsecretario de Despacho - Articulación con Educación Posmedia, código 045, grado 13 de libre nombramiento y remoción del nivel directivo; Jefe de oficina – Comunicaciones y prensa, código 115, grado 13 de libre nombramiento y remoción del nivel asesor; Asesor - imagen corporativa y protocolo, código 105, grado 13 de libre nombramiento y remoción del nivel asesor; Asesor - consejería de agenciamiento de desarrollo turístico, código 105, grado 13 de libre nombramiento y remoción del nivel asesor; Asesor - consejería para el agenciamiento de desarrollo territorial, código 105, grado 13 de libre nombramiento y remoción del nivel asesor; Asesor - consejería para la acción comunal, código 105, grado 13 de libre nombramiento y remoción del nivel asesor; Asesor - consejería departamental para la juventud, código 105, grado 13 de libre nombramiento y remoción del nivel asesor; Asesor - consejería departamental para las etnias, código 105, grado 13 de libre nombramiento y remoción del nivel asesor; Asesor - consejería departamental de asuntos religiosos, código 105, grado 13 de libre nombramiento y remoción del nivel asesor; Asesor - consejería departamental de gestión de riesgos, código 105, grado 13 de libre nombramiento y remoción del nivel asesor.

Que, el decreto 436 de 2018 compilo y ajusto el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de personal del nivel central de la gobernación de Norte de Santander de acuerdo con los decretos 785 de 2005 y 1083 de 2015.

001113

DECRETO N° _____ de 2020
(28 DIC 2020)

"Por el cual se establece la Planta de Personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

Que, de acuerdo con el análisis de costos de cada escenario de planta de personal propuesto en el estudio y su impacto sobre la eficiencia de la gobernación se definió avanzar en la modificación parcial de acuerdo a las condiciones técnicas y financieras actuales.

Que, se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Secretaría de Hacienda para soportar la creación de cargos en el rubro de gastos de personal de acuerdo con el escenario de modificación parcial, el cual evidencia su viabilidad presupuestal para financiar la nueva planta de personal del nivel central de la gobernación sin que exceda los límites de gastos de funcionamiento que determina las normas de fiscales aplicables al departamento.

Qué en mérito de lo anterior,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: PLANTA DE PERSONAL. Las funciones propias de las distintas dependencias que conforman el nivel central de la gobernación de Norte de Santander conforme al decreto 1072 de 2020, serán desarrolladas por la Planta de Personal Globalizada que a continuación se establece:

A. DESPACHO DEL GOBERNADOR

Cantidad de cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Tipo de cargo	Nivel	Horas
1	Gobernador	1	15	Elección popular	Directivo	8
1	Jefe de oficina asesora	006	14	Libre nombramiento y remoción	Directivo	8
21	Secretario de despacho	020	14	Libre nombramiento y remoción	Directivo	8
2	Subsecretario de despacho	045	13	Libre nombramiento y remoción	Directivo	8
1	Jefe de oficina asesora	115	14	Periodo fijo	Asesor	8
1	Jefe de oficina asesora	115	14	Libre nombramiento y remoción	Asesor	8
1	Asesor	105	14	Libre nombramiento y remoción	Asesor	8

X

001113

DECRETO N° de 2020
(28 DIC 2020)

"Por el cual se establece la Planta de Personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

1	Jefe de oficina asesora	115	13	Libre nombramiento y remoción	Asesor	8
10	Asesor	105	13	Libre nombramiento y remoción	Asesor	8
3	Asesor	105	12	Libre nombramiento y remoción	Asesor	8
5	Asesor	105	11	Libre nombramiento y remoción	Asesor	8
2	Asesor	105	11	Libre nombramiento y remoción	Asesor	8
1	Tesorero general	201	13	Libre nombramiento y remoción	Profesional	8
4	Profesional especializado	222	12	Libre nombramiento y remoción	Profesional	8
1	Profesional especializado	222	10	Libre nombramiento y remoción	Profesional	8
2	Profesional especializado	222	9	Libre nombramiento y remoción	Profesional	8
13	Profesional universitario	219	8	Libre nombramiento y remoción	Profesional	8
4	Técnico operativo	314	7	Libre nombramiento y remoción	Técnico	8
1	Técnico operativo	314	6	Libre nombramiento y remoción	Técnico	8
1	Secretario ejecutivo	425	6	Libre nombramiento y remoción	Asistencial	8
1	Auxiliar administrativo	407	5	Libre nombramiento y remoción	Asistencial	8

N

001113
DECRETO N° de 2020
(28 DIC 2020)

"Por el cual se establece la Planta de Personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

2	Secretario	440	4	Libre nombramiento y remoción	Asistencial	8
1	Auxiliar administrativo	407	4	Libre nombramiento y remoción	Asistencial	8
2	Auxiliar administrativo	407	3	Libre nombramiento y remoción	Asistencial	8
3	Conductor	480	3	Libre nombramiento y remoción	Asistencial	8
1	Operario	487	2	Libre nombramiento y remoción	Asistencial	8
3	Conductor	480	1	Libre nombramiento y remoción	Asistencial	8
2	Auxiliar de servicios generales	470	1	Libre nombramiento y remoción	Asistencial	8
91	Total cargos					

B. PLANTA GLOBAL

Cantidad de cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Tipo de cargo	Nivel	Horas
2	Profesional especializado	222	12	Carrera administrativa	Profesional	8
18	Profesional especializado	222	10	Carrera administrativa	Profesional	8
22	Profesional especializado	222	9	Carrera administrativa	Profesional	8
1	Almacenista general	215	8	Carrera administrativa	Profesional	8
55	Profesional universitario	219	8	Carrera administrativa	Profesional	8
15	Profesional universitario	219	6	Carrera administrativa	Profesional	4
34	Técnico operativo	314	7	Carrera administrativa	Técnico	8
27	Técnico operativo	314	6	Carrera administrativa	Técnico	8

✓

001113

DECRETO N° de 2020
(28 DIC 2020)

"Por el cual se establece la Planta de Personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

11	Secretario ejecutivo	425	6	Carrera administrativa	Asistencial	8
2	Auxiliar administrativo	407	6	Carrera administrativa	Asistencial	8
10	Secretario	440	5	Carrera administrativa	Asistencial	8
16	Auxiliar administrativo	407	5	Carrera administrativa	Asistencial	8
12	Secretario	440	4	Carrera administrativa	Asistencial	8
14	Auxiliar administrativo	407	4	Carrera administrativa	Asistencial	8
5	Secretario	440	3	Carrera administrativa	Asistencial	8
10	Auxiliar administrativo	407	3	Carrera administrativa	Asistencial	8
2	Auxiliar administrativo	407	2	Carrera administrativa	Asistencial	8
6	Operario	487	2	Carrera administrativa	Asistencial	8
9	Conductor	480	1	Carrera administrativa	Asistencial	8
3	Ayudante	472	1	Carrera administrativa	Asistencial	8
7	Servicios generales	470	1	Carrera administrativa	Asistencial	8
281	Total cargos					

ARTÍCULO SEGUNDO: CANTIDAD DE CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL. Fíjese en trescientos setenta y dos (372) cargos, la Planta de Personal del Nivel Central de la Gobernación de Norte de Santander.

ARTÍCULO TERCERO: FUNCIONES. Ajústese el artículo primero del decreto 436 de 2018 agregando la identificación, propósito principal, funciones, contribuciones individuales, conocimientos básicos y requisitos de estudio y experiencia de los siguientes cargos:

- Jefe de oficina - Jefatura de gabinete código 006, grado 14 de libre nombramiento y remoción del nivel directivo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de Oficina
CODIGO	006

DECRETO N° de 2020
(28 DIC 2020)

"Por el cual se establece la Planta de Personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

CATEGORÍA	14
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Oficina asesora jefatura de gabinete
JEFE INMEDIATO	Gobernador
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Soportar la interlocución entre el despacho del gobernador y las demás dependencias del sector central y entidades descentralizadas del orden departamental y la articulación con las entidades del orden nacional encaminado a ofrecer orientación sobre la gestión de la inversión pública y el seguimiento a la ejecución de las acciones de políticas, programas, proyectos y actividades de interés estratégico del gobierno departamental apoyando al técnicamente al despacho del gobernador sobre los diferentes sectores de inversión mediante la gestión de conocimiento, participación de equipos técnicos multisectorial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender debidamente por encomendación del gobernador las tareas de comunicación y representación que este le asigne. 2. Orientar acciones para el buen gobierno en la gestión del desarrollo territorial de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental 3. Realizar la convocatoria de los Secretarios de Despacho, Gerentes de las Empresas y Entidades descentralizadas, Directores de Institutos y Unidades Administrativas, así como a los demás funcionarios de la administración, cuando sea necesario, para garantizar el cumplimiento de las decisiones o lineamientos del Gobernador o del Consejo de Gobierno. 4. Facilitar el seguimiento de las tareas y orientaciones del gobernador a los diferentes dependencias y las decisiones adoptadas en sesiones del Consejo de Gobierno Departamental. 5. Liderar la articulación de procesos y agendas de las dependencias y entidades del departamento en la gestión de actividades, programas y proyectos transversales, de conformidad con las orientaciones y decisiones del gobernador. 6. Coordinar acciones con entidades del orden internacional, nacional, departamental, municipal y territorial y demás autoridades, la planeación, programación, ejecución y control de los programas y proyectos de especial interés del Despacho del Gobernador, de acuerdo con sus instrucciones. 7. Liderar el interdisciplinario de apoyo para el desarrollo de tareas de asesoría especializada y multisectorial al despacho de gobernador. 8. Asistir con concepto por requerimiento del gobernador de Norte de Santander sobre la situación de situación financiera del departamento a partir de orientaciones para la toma de decisiones de finanzas públicas que permitan la sostenibilidad y aseguramiento de las fuentes de inversión para las metas del desarrollo del departamento y dando cumplimiento a las normas en materia tributaria, presupuestal y financieras. 9. Asistir con concepto por requerimiento del gobernador de Norte de Santander la gestión de las políticas, programas y proyectos en materia de seguridad y convivencia en el departamento bajo indicaciones para la toma de decisiones en articulación con	

001113
DECRETO N° de 2020
(28 DIC 2020)

"Por el cual se establece la Planta de Personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

la Secretaría de Gobierno, Ministerio de Defensa y Ministerio del Interior y los municipios de Norte de Santander.

10. Asistir con concepto por requerimiento del gobernador de Norte de Santander en la definición de políticas del Sistema de Seguridad Social en Salud, en la formulación de planes, programas y proyectos de la gobernación de Norte de Santander, en armonía con las disposiciones del orden nacional, las autoridades territoriales, la naturaleza pluriétnica y multicultural, todo en concordancia con los perfiles epidemiológicos del departamento y de acuerdo con el enfoque diferencial.
11. Asistir con concepto por requerimiento del gobernador de Norte de Santander en relación con la coordinación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental de acuerdo con las instrucciones impartidas por el gobernador del departamento y el proceso de planeación territorial del desarrollo de la gobernación de Norte de Santander orientando el aseguramiento del cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible, el Plan Nacional de Desarrollo y demás instrumentos de planeación y planificación territorial.
12. Asistir con soporte conceptual, técnico, metodológico y experticia por requerimiento del gobernador de Norte de Santander sobre la gestión del ciclo de las políticas públicas sectoriales de desarrollo territorial y la articulación institucional de acuerdo con el alcance de las competencias y responsabilidades legales del departamento.
13. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y de ordenanza vigentes, y las que le asigne el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Ofrece orientación técnica para la toma de decisiones de políticas públicas del nivel departamental
2. Orienta la comunicación, coordinación y articulación entre el gabinete departamental y el despacho del gobernador
3. Soporta la interlocución con autoridades descentralizadas y desconcentradas del orden nacional
4. Representa al gobernador en tareas de incidencia en espacios de consejería, promoción de procesos y mesas de trabajo intersectorial

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Decreto No. 1222 de 1986 sobre el régimen departamental.
3. Ley 136 de 1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
4. Ley 152 de 1994 Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo
5. Bases legales sobre desarrollo territorial, productividad, competitividad, migración, desarrollo social, salud, educación, calidad ambiental, transparencia, participación, seguridad y derechos humanos.
6. Enfoque de derechos y diferencial.
7. Manejo de Relaciones Públicas.
8. Metodologías de investigación, diseño de proyectos y análisis de políticas públicas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DECRETO N° de 2020
(28 DIC 2020)

"Por el cual se establece la Planta de Personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

EDUCACIÓN: Título profesional universitario en:

Área de conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines.
Ciencias sociales y Humanas
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Núcleo Básico de Conocimiento: Administración, Economía; Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura, Ingeniería Industrial y Afines

Requiere título de posgrado en la modalidad de maestría o especialización y tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA

Requiere mínimo cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.

- Secretario de despacho – Agricultura y Desarrollo Rural, código 20, grado 14 de libre nombramiento y remoción del nivel directivo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretario de Despacho
CODIGO	020
CATEGORÍA	14
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
JEFE INMEDIATO	Gobernador
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre nombramiento y remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, promover y gestionar el desarrollo de la economía campesina y la explotación sostenible del potencial agropecuario, agroforestal y agroindustrial del departamento impulsando la competitividad de su cadena productiva en cuanto a medios de producción, técnicas, financiación, asociatividad, protección y acceso a mercados aplicando técnicas y herramientas actualizadas de administración en articulación con entidades y organizaciones del sector público, privado, académico, gremial y solidario regionales, nacionales e internacionales para fomentar la generación de condiciones de retención poblacional en el campo, paz y bienestar al campesinado nortesantandereano.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar la formulación de los instrumentos de planeación estratégica y operativa de la Secretaría, en armonía y coordinación las políticas y planes nacionales y el Plan de Desarrollo departamental.



001113

DECRETO N° de 2020
(28 DIC 2020)

"Por el cual se establece la Planta de Personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

2. Formular, bajo las orientaciones del Gobernador y las contenidas en el Plan de Desarrollo Departamental, la política de desarrollo rural y diseñar las estrategias pertinentes para su cumplimiento.
3. Evaluar el estado de la realidad de los sectores agropecuario, piscícola, forestal y agroindustria para el diseño de los planes y programas sectoriales y dimensionales.
4. Asesorar a los municipios, las asociaciones de municipios, las organizaciones productivas agropecuarias y ecológicas sobre la identificación de las acciones encaminadas a la solución de sus necesidades en materia agropecuaria, piscícola, forestal y agroindustrial que promuevan el modelo de desarrollo sostenible en el departamento.
5. Coordinar, y realizar seguimiento y evaluación a la prestación de la asistencia técnica en las áreas de economía campesina, promoviendo la asociatividad a nivel subregional y o bien provisional, empleando los medios y espacios de gestión del Desarrollo Rural dispuestos en el departamento.
6. Priorizar las necesidades identificadas en el ámbito local y subregional, y realizar los estudios básicos y de factibilidad sectorial, para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el Plan de Desarrollo del Departamento sobre los sectores agropecuario, piscícola, forestal y agroindustria.
7. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de su sector a fin de realizar los ajustes o correctivos necesarios oportunamente y garantizar el cumplimiento de sus objetivos.
8. Identificar, priorizar y propiciar el establecimiento y fortalecimiento de las actividades propias del sector agropecuario, piscícola, forestal y agroindustria creando los espacios y condiciones necesarias para la inversión nacional y o bien extranjera que permita el mejoramiento de productividad de la ruralidad nortesantandereana.
9. Promover la identificación y organización de cadenas productivas como conjunto de componentes interactivos de los sistemas productivos promisorios del sector agropecuario, piscícola, forestal y agroindustria en Norte de Santander.
10. Promover la identificación y organización de redes de instituciones públicas y privadas, que se relacionen con productos en un área geográfica específica, con miras a promover la productividad, innovación y el estímulo de nuevos negocios en el sector agropecuario, piscícola, forestal y agroindustria.
11. Formular, bajo los lineamientos de las políticas nacionales, las estrategias en materia de innovación y desarrollo tecnológico para las áreas de desarrollo sector agropecuario, piscícola, forestal y agroindustria.
12. Promover bajo los lineamientos nacionales y los requerimientos regionales en coordinación con el sector privado y la academia, el diseño y puesta en marcha de programas y proyectos orientados a fortalecer la actividad del sector agropecuario, piscícola, forestal y agroindustria del Departamento, como mecanismo estratégico para atender la demanda de servicios de estos sectores.
13. Coordinar con la Secretaría General, el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para dar continuidad a los servicios encomendados.
14. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la atención oportuna de la ejecución presupuestal y la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas.

001113

DECRETO N° de 2020
(28 DIC 2020)

"Por el cual se establece la Planta de Personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

15. Gestionar la cooperación internacional, para la consecución de fondos, asesorías y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados a la Secretaría.
16. Asesorar, coordinar y proponer los proyectos de ordenanza relativos a sus sectores, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Gobernador y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
17. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia, para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios.
18. Establecer los métodos y procedimientos administrativos necesarios con sus respectivos mecanismos de control y de capacitación, de tal manera que se obtengan oportunidad, calidad y cobertura en los servicios que deben atender y eficiencia en los trámites oficiales.
19. Coordinar los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en la toma de decisiones.
20. Coordinar el desplazamiento del personal del área comisionado para ejercer funciones en las diferentes localidades y municipios del Departamento.
21. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupo Matriciales de composición flexible según su disciplina académica y especialidad, para la ejecución de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
22. 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.
23. Realizar la evaluación periódica de los planes, programas y proyectos y preparar los informes respectivos que en materia de gestión del desarrollo económico debe realizar la Secretaría.
24. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y de ordenanza vigentes, y las que le asigne el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Propende por el correcto funcionamiento de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Departamento de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Promueve los diferentes proyectos de inversión presentados al Departamento.
3. Elabora y participa en los planes, programas y proyectos de la gobernación que aporten e incrementen el desarrollo agropecuario y rural del Departamento Norte de Santander.
4. Vela por el bienestar y consecución de metas comunes del recurso humano adscrito a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Departamento.
5. Administra y gestiona recursos financieros para la ejecución de proyectos y programas de inversión.
6. Participa en reuniones, Concejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Gobernador.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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

4

001113

DECRETO N°
(28 DIC 2020) de 2020

"Por el cual se establece la Planta de Personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

3. Ley 136 de 1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
4. Bases legales sobre desarrollo rural y productividad campesina.
5. Manejo de Relaciones Públicas.
6. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Título profesional universitario en:

Área del conocimiento: Agronomía, veterinaria y afines
Economía, Administración, Contaduría y afines.
Ciencias Sociales y Humanas.

Núcleo Básico de conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ciencia Política, Relaciones, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines

Requiere título de posgrado en la modalidad de maestría o especialización y tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

- Secretario de despacho – Desarrollo económico y productividad, código 20, grado 14 de libre nombramiento y remoción del nivel directivo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretario de Despacho
CODIGO	020
CATEGORÍA	14
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Secretaría de Desarrollo Económico y Productividad
JEFE INMEDIATO	Gobernador
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre nombramiento y remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, promover y gestionar el desarrollo de los procesos productivos del sector industrial y de servicios del departamento, con el fin de adquirir competitividad en todos los componentes que encierran la dinámica productiva y de mercados; prestar asesoría, capacitación y asistencia técnica, sobre la explotación del potencial endógeno e implementación de técnicas y herramientas modernas de administración, en asocio y cooperación con las demás entidades públicas y privadas afines, gremios, academia y las organizaciones del sector solidario – nacionales e internacionales; articular los instrumentos de apoyo al desarrollo empresarial que satisfagan las necesidades de los

DECRETO N° _____ de 2020
(28 DIC 2020)

"Por el cual se establece la Planta de Personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

diferentes sectores productivos con el fin de mitigar la pobreza, fomentar la generación de empleo y garantizar el bienestar de los nortesantandereanos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los planes de Acción de la Secretaría, en concordancia con las políticas nacionales y el Plan de Desarrollo departamental.
2. Formular, bajo las orientaciones del Gobernador y las contenidas en el Plan de Desarrollo, la política económica y diseñar las estrategias pertinentes para que sus propósitos cumplan.
3. Asesorar a los municipios, las asociaciones de municipios y la comunidad, en la identificación de las acciones encaminadas a la solución de sus necesidades en materia industrial, comercial, tecnológica y de servicios que promuevan el desarrollo sostenible.
4. Priorizar las necesidades identificadas en el ámbito local y subregional, y realizar los estudios básicos y de factibilidad sectorial, para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el Plan de Desarrollo del Departamento.
5. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de su sector a fin de realizar los ajustes o correctivos necesarios oportunamente y garantizar el cumplimiento de sus objetivos.
6. Identificar, priorizar y propiciar el establecimiento y fortalecimiento de las actividades industriales, turísticas, tecnológicas y comerciales, creando los espacios y condiciones necesarias para la inversión nacional y o bien extranjera que permita el mejoramiento de las condiciones de vida de los nortesantandereanos.
7. Promover la identificación y organización de cadenas productivas como conjunto de componentes interactivos de los sistemas productivos de alto valor y potencial en Norte de Santander.
8. Promover la identificación y organización de redes de instituciones públicas y privadas, que se relacionen con productos en un área geográfica específica, con miras a promover la productividad, innovación y el estímulo de nuevos negocios.
9. Formular, bajo los lineamientos de las políticas nacionales, las estrategias en materia de innovación y desarrollo tecnológico para las áreas de desarrollo industrial, turístico y comercial.
10. Promover bajo los lineamientos nacionales y los requerimientos regionales en coordinación con el sector privado y la academia, el diseño y puesta en marcha de programas y proyectos orientados a fortalecer la actividad industrial, turística, tecnológica, comercial y de servicios del Departamento, como mecanismo estratégico para atender la demanda de servicios de estos sectores.
11. Promover bajo los lineamientos nacionales y los requerimientos regionales en coordinación con el sector privado y la academia, el diseño y puesta en marcha de programas y proyectos orientados a fortalecer la actividad industrial, turística, tecnológica y comercial del Departamento, como mecanismo estratégico para atender la demanda de servicios de estos sectores.
12. Coordinar con la Secretaría General, el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para dar continuidad a los servicios encomendados.
13. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la atención oportuna de la ejecución presupuestal y la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas.

001113

DECRETO N° _____ de 2020
(28 DIC 2020)

"Por el cual se establece la Planta de Personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

14. Gestionar con organismos de la cooperación internacional, para la consecución de fondos, asesorías y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados a la Secretaría.
15. Asesorar, coordinar y proponer los proyectos de ordenanza relativos a sus sectores, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Gobernador y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
16. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia, para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios.
17. Establecer los métodos y procedimientos administrativos necesarios con sus respectivos mecanismos de control y de capacitación, de tal manera que se obtengan oportunidad, calidad y cobertura en los servicios que deben atender y eficiencia en los trámites oficiales.
18. Coordinar los sistemas de información y análisis que garanticen agilidad y confiabilidad en la toma de decisiones.
19. Coordinar el desplazamiento del personal del área comisionado para ejercer funciones en las diferentes localidades y municipios del Departamento.
20. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupo Matriciales de composición flexible según su disciplina académica y especialidad, para la ejecución de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
21. 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.
22. Realizar la evaluación periódica de los planes, programas y proyectos y preparar los informes respectivos que en materia de gestión del desarrollo económico debe realizar la Secretaría.
23. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y de ordenanza vigentes, y las que le asigne el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Propende por el correcto funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Económico y Productividad de Departamento de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Promueve los diferentes proyectos de inversión presentados al Departamento.
3. Elabora y participa en los planes, programas y proyectos de la gobernación que aporten e incrementen el desarrollo económico, social y político del Departamento Norte de Santander.
4. Vela por el bienestar y consecución de metas comunes del recurso humano adscrito a la Secretaría de Desarrollo Económico y Productividad.
5. Administra y gestiona recursos financieros para la ejecución de proyectos y programas de inversión.
6. Participa en reuniones, Concejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Gobernador.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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

001113

DECRETO N° _____ de 2020
(28 DIC 2020)

"Por el cual se establece la Planta de Personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

3. Ley 136 de 1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
4. Estatuto Departamental de Rentas.
5. Ley 590 de 2000 – Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas.
6. Bases legales sobre desarrollo turístico, comercial, emprendimiento, economía naranja, comercio exterior y financiación de la productividad.
7. Enfoque de género, derechos y diferencial.
8. Planes y Agendas de Competitividad.
9. Manejo de Relaciones Públicas.
10. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Título profesional universitario en:

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines.
Ciencias Sociales y Humanas.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Núcleo Básico de conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ciencia Política, Relaciones, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

Requiere título de posgrado en la modalidad de maestría o especialización y tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA

Requiere mínimo dos (2) año de experiencia profesional relacionada.

- Secretario de despacho – Hábitat, código 20, grado 14 de libre nombramiento y remoción del nivel directivo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretario de despacho
CÓDIGO	020
CATEGORIA	14
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Secretaría de Hábitat
JEFE INMEDIATO	Gobernador
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

001113
DECRETO N° de 2020
(28 DIC 2020)

"Por el cual se establece la Planta de Personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

1. Desarrollar los planes, los programas y los proyectos de Vivienda de la Administración Departamental para el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Departamental.
2. Gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo los diferentes programas de vivienda rural y urbana del Departamento.
3. Propiciar convenios, alianzas estratégicas y otras modalidades de asociaciones con entidades públicas y privadas Nacionales e internacionales para la promoción, desarrollo y ejecución de planes de vivienda.
4. Prestar asistencia técnica a los Municipios para la creación y fortalecimiento de los fondos de vivienda y organización populares de vivienda.
5. Coordinar con los municipios del departamento la elaboración de estudios y diseños, de los diferentes programas de vivienda e infraestructura social.
6. Identificar y/o Adquirir predios para desarrollar programas de vivienda en los diferentes municipios en sus áreas rural y urbana.
7. Asesorar, coordinar y organizar la ejecución de programas de vivienda, actividades conexas y complementarias.
8. Darle viabilidad sectorial a los Proyectos de Vivienda e Infraestructura social e inscribirlos en los bancos de Proyectos Departamental y nacional, presentados por las diferentes entidades y comunidades.
9. Formular, promover y ejecutar planes, programas y proyectos en materia de mejoramiento de vivienda, mitigación de riesgos y reubicación de poblaciones.
10. Gestionar el acceso de los municipios a los programas de vivienda de interés social y de vivienda rural, acorde a los proyectos identificados en los planes y esquemas de ordenamiento territorial.
11. Adoptar normas y requisitos necesarios para adjudicar vivienda nueva o aporte para el mejoramiento de vivienda usada.
12. Realizar trámites de solicitudes de Exoneración de Estampilla de Impuestos para el proceso de Titulación de predios urbanos y rurales en el Departamento.
13. Apoyar la gestión de acceso a créditos con entidades bancarias para la adquisición y/o mejoramiento de vivienda.
14. Implementar los contenidos programáticos de instrumentos de planificación para el desarrollo del Departamento, tales como planes, programas y proyectos (Planes y Esquemas de Ordenamiento Territorial – POT, EOT, otros).
15. Coordinar y supervisar las distintas labores asignadas a esta Secretaría procurando que las mismas se ajusten a criterios de calidad y eficiencia en el en el accionar de la secretaría.
16. Suscribir a nombre del Departamento y de acuerdo con los parámetros de delegación, los contratos correspondientes a asuntos relacionados con la Secretaría de acuerdo con la Ley, la delegación del Gobernador y demás Normas pertinentes.
17. Expedir los actos administrativos y resolver los recursos de su competencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
18. Preparar los proyectos de ordenanzas relativos a su sector, los proyectos de acuerdo que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del gobernador y liderar las ejecuciones de las decisiones y órdenes del mismo.

001113

DECRETO N° de 2020
(28 DIC 2020)

"Por el cual se establece la Planta de Personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

19. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
20. Establecer, coordinar, controlar y evaluar un plan operativo anual, que involucre los siguientes aspectos: administrativo, financiero, de desarrollo sectorial, de garantía de calidad, de gestión, de seguimiento, vigilancia y control.
21. Brindar asesoría y recomendar la expedición de ordenanzas o decretos y disposiciones complementarias, que deban proponerse a la Asamblea Departamental o expedirse por el Gobernador en el ejercicio de sus funciones y tomas a su cargo la eficiente ejecución de las decisiones adoptadas como resultado de la promulgación de las disposiciones.
22. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, en los términos que establezca la ley 909 de 2004 y sus Derechos Reglamentarios.
23. 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.
24. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y de ordenanza vigentes, y las que le asigne el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Propende por el correcto funcionamiento de la Secretaría de Hábitat, prestando servicios oportunos a usuarios internos y externos.
2. Promueve los diferentes proyectos de inversión presentados al departamento relacionados con planes de vivienda y medio ambiente.
3. Elabora, formula y ejecuta planes, programas y proyectos en materia de vivienda nueva y mejoramiento de vivienda para el Departamento.
4. Vela por el bienestar y consecución de metas comunes del recurso humano de la Secretaría de Hábitat.
5. Acompaña y asiste técnicamente a las entidades territoriales para la gestión del desarrollo (formulación de proyectos de mejoramiento de vivienda).
6. Participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el gobernador.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política de Colombia
2. Decreto No. 1222 de 1986- Régimen Departamental.
3. Ley 136 de 1994- Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
4. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
5. Ordenanza No. 0013 del 12 de mayo de 2005- Por medio de la cual se modifica la Ordenanza No. 0041 del 27 de diciembre de 2002- Estatuto Departamental de Rentas.
6. Ley 80 de 1993, ley 1150 del 2007, decreto 066 del 2008- por las cuales modifica la ley 80 de 1993 y se reglamenta la ley 1150 del 2007 respectivamente.
7. Ley 152 de 1994- por la cual se establece la ley orgánica del plan de desarrollo.
8. Ley 388 de 1997- por la cual se modifica la ley 9 de 1989, y la ley 3 de 1991 y se dictan otras disposiciones.

001113
DECRETO N° de 2020
(28 DIC 2020)

"Por el cual se establece la Planta de Personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

9. Ley 715 del 2001- por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias.
10. Conocimiento y ampliación de metodologías, en especial la general ajustada MGA.
11. Manejo de relaciones públicas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Título profesional universitario en:

Área de conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines.
Ciencias sociales y Humanas
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Núcleo Básico de Conocimiento: Administración, Economía; Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

Requiere título de posgrado en la modalidad de maestría o especialización y tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

- Secretario de despacho - Medio Ambiente, Recursos Naturales y Sostenibilidad, código 20, grado 14 de libre nombramiento y remoción del nivel directivo

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretario de Despacho
CODIGO	020
CATEGORIA	14
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Sostenibilidad Gobernador
JEFE INMEDIATO	1
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	
TIPO DE CARGO	Libre nombramiento y remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, supervisar y gestionar las acciones de desarrollo territorial ambiental, mediante el cumplimiento de planes, programas y proyectos sobre manejo ambiental protección de recursos naturales con los municipios y entidades competentes del departamento; promoviendo la movilización de recursos de inversión para la calidad ambiental y la articulación del Sistema Nacional Ambiental en el Departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

001113

DECRETO N° de 2020
(28 DIC 2020)

"Por el cual se establece la Planta de Personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

1. Desarrollar los planes, los programas y los proyectos de gestión ambiental de la Administración Departamental para el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Departamental.
2. Propiciar convenios, alianzas estratégicas y otras modalidades de asociaciones con entidades públicas y privadas Nacionales e Internacionales para la promoción, desarrollo y ejecución de acciones de gestión de la calidad ambiental en el departamento.
3. Promover y ejecutar programas, políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables y no renovables; así mismo, proponer las reglamentaciones específicas que de conformidad con la Constitución y las disposiciones legales vigentes le corresponda expedir al Departamento.
4. Establecer las estrategias necesarias de coordinación e interlocución del Departamento con el Ministerio y otros entes ambientales que integren el Sistema Nacional Ambiental – SINA.
5. Promover los valores ambientales de los recursos naturales y de los recursos naturales y de los ecosistemas intervenidos, mediante programas de desarrollo cultural, educación ambiental y de apoyo de la participación ciudadana.
6. Prestar asesoría y capacitación a los municipios, sobre los tópicos relativos al manejo del medio ambiente.
7. Prestar asistencia técnica a los municipios para la orientación a la inversión en cuanto a adquisición, protección y rehabilitación de áreas estratégicas.
8. Coordinar con los Municipios del Departamento la elaboración de estudios de orden ambiental para la gestión del ordenamiento territorial.
9. Impulsar la adquisición de predios para la protección de áreas estratégicas en el departamento Norte de Santander.
10. Gestionar las transferencias de recursos del Gobierno Nacional y otras entidades para el desarrollo de proyectos especiales de manejo de vertimientos de aguas residuales.
11. Brindar asesoría y recomendar la expedición de ordenanzas o decretos y disposiciones complementarias, que deban proponerse a la Asamblea Departamental o expedirse por el Gobernador en el ejercicio de sus funciones, y tomar a su cargo la eficiente ejecución de las decisiones adoptadas como resultado de la promulgación de tales disposiciones.
12. Poner en vigencia métodos y procedimientos administrativos, con sus correspondientes mecanismos de capacitación y control para armonizar actividades con otras dependencias Departamentales y agencias gubernamentales del orden nacional, en forma tal que se garanticen los principios de economía, transparencia, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción, en los servicios que se deban atender en los trámites administrativos pertinentes.
13. Coordinar y supervisar las distintas labores asignadas a esta Secretaría procurando que las mismas se ajusten a criterios de calidad y eficiencia en el servicio.
14. Suscribir a nombre del Departamento y de acuerdo con los parámetros de delegación, los contratos correspondientes a asuntos relacionados con la Secretaría de acuerdo con la Ley, la delegación del Gobernador y demás Normas pertinentes.

001113

DECRETO N° de 2020
(28 DIC 2020)

"Por el cual se establece la Planta de Personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

15. Expedir los actos administrativos y resolver los recursos de su competencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
16. Preparar los proyectos de ordenanza relativos al sector ambiental, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del gobernador y liderar las ejecuciones de las decisiones y órdenes del mismo.
17. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
18. Evaluar y tramitar la inspección de los proyectos de inversión de la Secretaría en el banco de proyectos de inversión.
19. Establecer, coordinar, controlar y evaluar un plan operativo anual, que involucre los siguientes aspectos: administrativos, financiero, de desarrollo sectorial, de garantía de calidad, de gestión, de seguimiento, vigilancia y control.
20. 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.
21. 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.
22. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y de ordenanza vigentes, y las que le asigne el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Propende por el correcto funcionamiento de la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Sostenibilidad, prestando servicios oportunos a usuarios internos y externos.
2. Promueve los diferentes proyectos de inversión presentados al Departamento relacionados con políticas y planes de gestión ambiental.
3. Elabora y participa en los planes, programas y proyectos de la gobernación que aporten e incrementen el desarrollo económico, social y político del Departamento Norte de Santander.
4. Vela por el bienestar y consecución de metas comunes del recurso humano de la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Sostenibilidad.
5. Gestiona y administra recursos financieros para la ejecución de proyectos y programas de inversión relacionados con gestión ambiental.
6. Participa en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Gobernador.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley 136 de 1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
4. Ley 99 de 1993 Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones y sus decretos reglamentarios.

Q

001113

DECRETO N° _____ de 2020
(28 DIC 2020)

"Por el cual se establece la Planta de Personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

5. Decreto 842 de 1969 Por el cual se aprueban los estatutos del Instituto de Desarrollo de los Recursos Naturales Renovables.
6. Ley 152 de 1994 – Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
7. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 066 de 2008 – Por la cuales modifica la Ley 80 de 1993 y se reglamenta la Ley 1150 d 2007, respectivamente.
8. Conocimiento y aplicación de Metodologías, en especial la General Ajustada MGA.
9. Manejo de Relaciones Públicas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Título profesional universitario en:

Área de conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines.
Ciencias sociales y Humanas
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Núcleo Básico de Conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía; Antropología, Artes Liberales, Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Geografía, Historia, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Química y Afines.

Requiere título de posgrado en la modalidad de maestría o especialización y tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

- Subsecretario de Despacho - Gestión de Políticas Educativas, código 045, grado 13 de libre nombramiento y remoción del nivel directivo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Subsecretario de Despacho
CÓDIGO	045
CATEGORIA	13
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Secretaría de Educación – Subsecretaría de Gestión de Políticas Educativas
JEFE INMEDIATO	Gobernador
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente la gestión misional de la Secretaría de Educación Departamental en cuanto a la garantía a la comunidad de Norte de Santander del derecho fundamental a la educación en los campos de calidad y cobertura educativa de acuerdo con los

9

001113
DECRETO N° de 2020
(28 DIC 2020)

"Por el cual se establece la Planta de Personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

criterios de trabajo de la función pública y las orientaciones del Plan de Desarrollo Departamental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente la prestación de la asistencia técnica educativa, financiera y administrativa a los municipios y establecimientos educativos, cuando a ello haya lugar para asegurar el mejoramiento de la eficiencia, calidad y cobertura en la prestación del servicio educativo.
2. Coordinar la prestación del servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la normatividad vigente en los municipios no certificados.
3. Apoyar la realización del diagnóstico estratégico del sector, identificando los actores relacionados con la Secretaría de Educación y los servicios que presta, además los componentes internos y externos identificados en el análisis de la información estratégica del sector y las áreas prioritarias para intervenir y conclusiones obtenidas de este diagnóstico.
4. Facilitar la formulación y ejecución del Plan de Apoyo al Mejoramiento de la Calidad.
5. Garantizar el desarrollo de la evaluación de estudiantes, docentes, directivos docentes y la evaluación institucional.
6. Liderar estrategias y programas para mantener la cobertura actual y propender por su ampliación.
7. Apoyar técnicamente la evaluación del desempeño de rectores y directores y de los docentes directivos, de conformidad con las normas vigentes.
8. Impulsar las estrategias de pertinencia educativa a partir de la articulación de la educación con el contexto del departamento y las necesidades sociales y productivas.
9. Las demás que les sean asignadas conforme al cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Apoya la gestión de la calidad educativa del departamento
2. Apoya la gestión de la cobertura educativa del departamento
3. Promueve política para la prestación del servicio educativo
4. Soporta la toma de decisiones sobre el servicio educativo en el departamento

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley 115 de 1994 y decretos reglamentarios.
4. Ley 715 de 2001 y sus Decretos Reglamentarios.
5. Normas específicas del sector para el cual es asignado, de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.
6. Norma Técnica Colombiana. Norma Técnica Colombiana de Gestión Pública NTC GP 1000.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Título profesional universitario en:

Área de conocimiento: Ciencias de la Educación

001113

DECRETO N° _____ de 2020
(28 DIC 2020)

"Por el cual se establece la Planta de Personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

Economía, Administración, Contaduría y afines.
Ciencias sociales y Humanas

Núcleo Básico de Conocimiento: Educación; Administración, Contaduría Pública, Economía; Antropología, Artes Liberales, Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.

Requiere título de posgrado en la modalidad de maestría o especialización y tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA

Requerimiento mínimo dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

- Subsecretario de Despacho - Articulación con Educación Posmedia, código 045, grado 13 de libre nombramiento y remoción del nivel directivo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Subsecretario de Despacho
CÓDIGO	045
CATEGORIA	13
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Secretaría de Educación – Subsecretaría de Articulación con Educación Posmedia
JEFE INMEDIATO	Gobernador
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar técnicamente las políticas, planes, programas y proyectos de la administración departamental desde la gestión de la Secretaría de Educación en su componente estratégico, programas, proyectos y la cobertura del servicio educativo para la articulación de la educación media con la educación superior y la educación para el trabajo y el desarrollo humano en su jurisdicción, propiciando el acceso a la oferta educativa mediante convenios de articulación con las diferentes instituciones de educación posmedia legalmente reconocidos en Colombia, así como estimular el acceso a la educación superior y educación para el trabajo y el desarrollo humano de los jóvenes con enfoque diferencial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar los Planes, Programas y Proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Departamental, mediante los cuales se haga efectiva la articulación de la educación media con la educación posmedia (Educación para el trabajo y el desarrollo humano).	
2. Gestionar la suscripción de convenios con instituciones de educación Superior, públicas y privadas que permitan la articulación de la Educación media con la educación superior desde la gestión de la Secretaría de Educación Departamental.	

DECRETO N° _____ de 2020
(28 DIC 2020)

"Por el cual se establece la Planta de Personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

3. Articular con los municipios no certificados de Departamento y las instituciones de Educación Superior, Públicas y privadas, la gestión de convenios que permitan la oferta de las diferentes Instituciones de Educación Superior en el Departamento, coordinando su gestión con la Secretaría de Educación Departamental.
4. Realizar seguimiento a los convenios celebrados por el Departamento mediante los cuales se hayan otorgado apoyos financieros para el acceso de la población vulnerable a la educación superior.
5. Elaborar el Plan de asistencia técnica para los municipios del Departamento, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos, así como al portafolio de servicios de la Secretaría de Educación, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de la articulación con las Instituciones de Educación con oferta de educación posmedia.
6. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación.
7. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
8. Atender los requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
9. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la dependencia a cargo.
10. Prestar la asistencia técnica que le sea requerida por la Secretaría de Educación Departamental con el fin de dar cumplimiento a las metas del Plan de Desarrollo Departamental en el sector educación.
11. Realizar evaluaciones periódicas de los programas, proyectos, procesos y actividades relacionadas en la materia y recomendar los cambios que considere necesarios como resultado de tales evaluaciones.
12. Generar y mantener actualizada una base de datos sobre las actividades del cargo con la información que se requiera.
13. Presentar anualmente un Plan de Acción para el desempeño de sus funciones y un informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato.
14. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programa y proyectos.
15. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho del Gobernador.
16. Tramitar asuntos que correspondan al Despacho del Gobernador y o bien los secretarios de Despacho y que le sean delegados según su disciplina académica y experiencia profesional.
17. Las demás que les sean asignadas conforme al cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

DECRETO N° _____ de 2020
(28 DIC 2020)

"Por el cual se establece la Planta de Personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

1. Coordina, supervisa y controla los procesos relacionados con la gestión propia del cargo.
2. Coordina, supervisa y controla la eficiente articulación de la educación media con la educación posmedia en el Departamento.
3. Presta asesoría en condiciones de eficacia, eficiencia y oportunidad a los planes, programas y proyectos que le sean asignados y que contribuyan al fortalecimiento de la articulación con la educación superior y al acceso de la población vulnerable a la misma en el Departamento.
4. Participa de espacios y escenarios de coordinación sobre datos, información, análisis y decisiones sobre juventud y educación media, educación para el trabajo y el desarrollo humano y educación superior.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley 30 de 1992 y decretos reglamentarios
4. Ley 115 de 1994 y decretos reglamentarios
5. Ley 715 de 2001 y sus Decretos Reglamentarios.
6. Ley 749 de 2002 y sus Decretos Reglamentarios.
7. Normas específicas del sector para el cual es asignado, de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.
8. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y su Decreto Reglamentario No. 074 de 2012.
9. Norma Técnica Colombiana. Norma Técnica Colombiana de Gestión Pública NTC GP 1000

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Título profesional universitario en:

Área de conocimiento: Ciencias de la Educación
Economía, Administración, Contaduría y afines.
Ciencias sociales y Humanas
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Núcleo Básico de Conocimiento: Educación; Administración, Contaduría Pública, Economía; Antropología, Artes Liberales, Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

Requiere título de posgrado en la modalidad de maestría o especialización y tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA

Requerimiento mínimo dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

- Jefe de oficina – Comunicaciones y prensa, código 115, grado 13 de libre nombramiento y remoción del nivel asesor

001113

DECRETO N° _____ de 2020
(28 DIC 2020)

"Por el cual se establece la Planta de Personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de oficina
CÓDIGO	115
CATEGORIA	13
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Oficina asesora de comunicaciones y prensa
JEFE INMEDIATO	Gobernador
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Soportar la asistencia técnica y operativa del proceso de comunicación pública del Gobernador y a la Administración Departamental a partir de la formulación, adopción y ejecución de procesos comunicativos y de información orientados a consolidar una imagen institucional coherente con la misión institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, adoptar y ejecutar los procesos comunicativos y de información orientados a consolidar una imagen institucional coherente con la misión del establecimiento y el Plan de desarrollo. 2. Constituir mecanismos de comunicación y divulgación, en los cuales se compartan los logros técnicos, administrativos y sociales, además de difundir los temas de interés del departamento. 3. Coordinar las directrices y orientaciones del gobernador para un eficiente y productivo manejo del sistema interno en lo referente a prensa hablada y escrita, internet, teleconferencias y televisión que requiera la administración. 4. Mantener informado en forma inmediata y oportuna al gobernador de Norte de Santander sobre las noticias emitidas en los diferentes medios de comunicación, referentes a hechos y acontecimientos de la administración y el departamento. 5. Emitir boletines y o bien comunicados de prensa diarios de las noticias de la Gobernación de Norte de Santander, de las actividades del señor gobernador, secretarías o hechos de interés departamental, nacional y municipal. 6. Monitorear la información que cada semana circula en los periódicos de circulación nacional sobre el departamento Norte de Santander. 7. Producir información audiovisual institucional con el fin de dar a conocer la gestión que adelanta la administración departamental en cumplimiento del Plan de desarrollo. 8. Mantener informada a la comunidad nortesantandereana y nacional sobre los avances y proyectos de la administración departamental, a través de un medio impreso que les permita conocer las actividades desarrolladas por sus dependencias. 9. Coordinar aspectos institucionales de interés periodístico que resalten la imagen y logros tanto departamental como municipal. 10. Asistir al departamento en el diseño de estrategias de comunicación, orientadas a mejorar el clima laboral y a optimizar la calidad de los servicios que se prestan.	

001113

DECRETO N° _____ de 2020
(28 DIC 2020)

"Por el cual se establece la Planta de Personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

11. Coordinar con los medios de comunicación, la divulgación de las actividades y eventos asociados con la gestión de gobierno, dentro de los parámetros de transferencia, objetividad y veracidad.
12. Coordinar con los medios de comunicación y la Secretaría de Gobierno, la divulgación de la información relacionada con la preservación y restablecimiento del orden público y sostenimiento de la seguridad ciudadana, dentro de los parámetros de oportunidad, transferencia, objetividad y veracidad.
13. Coordinar con los medios de comunicación la divulgación de las actividades y eventos asociados con la gestión de gobierno.
14. Acompañar al Gobernador de Norte de Santander a los diferentes eventos a los que asista con el fin de obtener información veraz y oportuna sobre el tema tratado. Igualmente, acompañar, cuando la ocasión lo amerite, a los Secretarios o funcionarios que desarrollen actividades de interés para la comunidad.
15. Crear estrategias de comunicación y publicitarias que permitan informar a los nortesantandereanos sobre la gestión adelantada por la administración departamental.
16. Apoyar en materia de comunicaciones, publicaciones y manejo de la imagen corporativa a todas las dependencias de la administración departamental, para que haya unidad institucional.
17. Velar por el buen nombre del departamento de Norte de Santander, atendiendo en forma inmediata a cualquier información inexacta para rectificarla.
18. Coordinar la actualización diaria de la página web de la entidad, con aspectos relevantes de la actividad administrativa del departamento.
19. Conocer la percepción de los nortesantandereanos sobre la gestión adelantada por la administración departamental en cumplimiento del Plan de desarrollo.
20. Aplicar instrumentos de investigación sobre opinión pública para monitorear el alcance de las funciones de difusión.
21. Realizar supervisiones a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
22. Desarrollar, ejecutar y supervisar los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propias del área de trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de desarrollo departamental.
23. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deben presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
24. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la dependencia.
25. Coordinar la distribución de actividades y tareas de los funcionarios a su cargo.
26. Hacer seguimiento a la inversión del sector en el área a su cargo.
27. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
28. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
29. 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.

DECRETO N° 001113 de 2020
(28 DIC 2020)

"Por el cual se establece la Planta de Personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

30. Hacer parte de unidades estratégicas y grupos matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de su dependencia, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
31. Efectuar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.
32. 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. Mejoramiento de la imagen institucional
2. Manejo de la información entregada a la opinión pública
3. Manejo de las relaciones con los medios de comunicación
4. Manejo de la información en las situaciones relevantes de orden público o calamidad local.
5. Presentación periódica de la gestión y resultados de la Administración Departamental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto número 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Manejo de Relaciones Públicas.
4. Manejo de Medios de Comunicación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Título profesional universitario en:

Área de conocimiento: Ciencias sociales y humanas.

Núcleo Básico de Conocimiento: Comunicación Social, Periodismo y Afines.

Requiere estudios de posgrado en la modalidad de maestría o especialización y tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA

Requerimiento mínimo dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

- Asesor - imagen corporativa y protocolo, código 105, grado 13 de libre nombramiento y remoción del nivel asesor.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asesor
CÓDIGO	105
CATEGORIA	13
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Imagen corporativa y protocolo
JEFE INMEDIATO	Gobernador
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1

001113
DECRETO N° de 2020
(28 DIC 2020)

"Por el cual se establece la Planta de Personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la implementación adecuada de toda la normatividad protocolaria de la gobernación de Norte de Santander de modo que permita a todo el gabinete departamental y a la comunidad en general, programar, conocer, participar y asistir a todas las actividades importantes para el desarrollo de la imagen institucional y gestión departamental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Monitorear la agenda institucional que permite conocer semanalmente las actividades y eventos a los cuales concurre o está invitado el gobernador o su equipo de gobierno. 2. Coordinar y organizar la realización de eventos protocolarios para diferentes actos institucionales. 3. Coordinar y dirigir las actividades que se requieran para el cumplimiento de la agenda y el manejo del Protocolo del Despacho del Gobernador. 4. Coordinar la preparación del material, protocolo, discursos y todos aquellos elementos indispensables (logística) para la buena imagen, en los actos y eventos a los cuales sea invitada a la administración departamental. 5. Coordinar los eventos y reuniones de la Gobernación con los alcaldes y directores de entidades públicas y privadas. 6. Coordinar la preparación de los documentos que requiera el Gobernador para su presentación ante las autoridades, al interior de la administración, el público y los diferentes medios. 7. Garantizar observación de las normas de protocolo en las actividades que desarrolle el Gobernador. 8. Coordinar y ejecutar acciones necesarias de protocolo y relaciones públicas. 9. Asesorar a los secretarios, directores de departamentos administrativos, gerentes de institutos y demás en la observación de normas de protocolo. 10. Proyectar decretos de exaltación, menciones de reconocimiento, mensajes póstumos, tarjetas de invitación y notas de estilo de la Administración Departamental. 11. Coordinar la respuesta de la correspondencia protocolaria del Despacho del Gobernador. 12. Coordinar la prestación de servicios alimentarios y/o de etiqueta durante las reuniones especiales y actos institucionales. 13. Suministrar información sobre temas relacionados con la actividad protocolaria, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 14. Llevar la agenda de invitaciones y compromisos del Gobernador. 15. Brindar asesoría a la imagen del señor Gobernador y su Gabinete. 16. Acompañar al Gobernador en los diferentes eventos a los que asiste garantizando que el protocolo esté acorde con la actividad a desarrollar. 17. Atender las solicitudes del Gobernador para la presentación de sus discursos, correspondencia especial y demás actos protocolarios, cuando sea del caso.	

DECRETO N° _____ de 2020
(28 DIC 2020)

"Por el cual se establece la Planta de Personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

18. Coordinar el manejo de las Relaciones públicas del Gobernador con gremios, autoridades civiles, militares, eclesiásticas y representantes de la comunidad a nivel municipal, regional nacional e internacional.
19. Acompañar y acudir anticipadamente en los desplazamientos del señor Gobernador, con el objeto de revisar el protocolo, lugar, posición, asistencia de medios de comunicación, orden de intervención e intervenir si es necesario aprovechar el evento en beneficio de la imagen corporativa.
20. Reforzar locuciones y presentaciones en público y/o intervenir como Maestro de Ceremonias, cuando sea del caso.
21. Organizar y contactar a las diferentes oficinas de protocolo gubernamentales, de orden municipal, departamental, nacional e internacional.
22. Apoyar las funciones de la oficina de Comunicaciones y Prensa cuando sea necesario.
23. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
24. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
25. 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.
26. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
27. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
28. Participar en el Desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propias del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
29. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
30. 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.
31. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Mejoramiento de la Imagen Institucional.
2. Organización y desarrollo de eventos protocolarios.
3. Preparación del material, protocolo, discursos y todos aquellos elementos indispensables (logística) para la buena imagen, en los actos y eventos a los cuales sea invitada a la administración departamental.
4. Presentación periódica de la gestión y resultados de la Administración Departamental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto 1222 de 1986 - Régimen Departamental.
3. Manejo de Relaciones Públicas.
4. Manejo de Medios de Comunicación.



DECRETO N° de 2020
(28 DIC 2020)

"Por el cual se establece la Planta de Personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

5. Manejo de Protocolo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Título profesional universitario en:

Área de conocimiento: Bellas artes; Ciencias sociales y humanas.

Núcleo Básico de Conocimiento: Publicidad y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.

Requiere título de posgrado en la modalidad de maestría o especialización y tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA

Requerimiento mínimo dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

Asesor - consejería de agenciamiento de desarrollo turístico, código 105, grado 13 de libre nombramiento y remoción del nivel asesor.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asesor
CÓDIGO	105
CATEGORIA	13
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Consejería de agenciamiento de desarrollo turístico
JEFE INMEDIATO	Gobernador
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al gobernador de Norte de Santander en el agenciamiento de acciones encaminadas a la gestión del desarrollo turístico de Norte de Santander facilitando la articulación institucional, la disposición de información, estructuración de proyectos, productos y planes orientados a la coordinación institucional y promoción del potencial turístico del departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en articulación con la Secretaría de Desarrollo Económico y Productividad la formulación e implementación del Plan Estratégico de Turismo del departamento Norte de Santander.
2. Ofrecer lineamientos para la formación, actualización y capacitación de agentes y operadores turísticos del departamento.
3. Apoyar la articulación institucional para el aprovechamiento del potencial turístico en el campo del turismo comercial, salud, histórico, rural, ecoturismo, religioso, cultural etnoturismo, entre otros.
4. Promover proyectos de mejoramiento de la capacidad instalada e infraestructura de apoyo al desarrollo turístico del departamento Norte de Santander.

DECRETO N° _____ de 2020
(28 DIC 2020)

"Por el cual se establece la Planta de Personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

5. Ofrecer recomendaciones para la actualización de los instrumentos de ordenamiento territorial respecto de la integración del desarrollo turístico.
6. Representar al despacho del gobernador ante las instancias nacionales de gestión del desarrollo turístico
7. Analizar la información del Sistema de Indicadores Turísticos SITUR y el Centro de Información Turística de Colombia, CITUR
8. Apoyar la gestión ante entidades nacionales y departamentales para la consecución de recursos para los proyectos de desarrollo turístico.
9. Apoyar las acciones orientadas a la declaratoria de recursos turísticos en el departamento.
10. Participar de espacios de comunicación, promoción y articulación de actores del desarrollo turístico del departamento.
11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Ofrece orientación política y técnica para la toma de decisiones en materia de turismo
2. Atiende las orientaciones del despacho del gobernador en cuanto a desarrollo turístico
3. Soporta la interlocución con autoridades descentralizadas y desconcentradas sobre turismo
4. Apoya la comunicación con el espejo institucional nacional del sector turismo
5. Representa al gobernador en tareas de incidencia en espacios de consejería sobre desarrollo del sector turismo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Decreto No. 1222 de 1986 sobre el régimen departamental.
3. Ley 152 de 1994 Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo
4. Bases legales sobre desarrollo territorial, productividad, competitividad y turismo
5. Enfoque de derechos y diferencial.
6. Manejo de Relaciones Públicas.
7. Metodologías de diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Título profesional universitario en:

Área de conocimiento: Ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines, Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

Requiere título de posgrado en la modalidad de maestría o especialización y tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA

001113

DECRETO N° de 2020
(28 DIC 2020)

"Por el cual se establece la Planta de Personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

Requerimiento mínimo dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

Asesor - consejería para el agenciamiento de desarrollo territorial, código 105, grado 13 de libre nombramiento y remoción del nivel asesor.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asesor
CÓDIGO	105
CATEGORIA	13
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Consejería para el agenciamiento de desarrollo territorial
JEFE INMEDIATO	Gobernador
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar al despacho del gobernador de Norte de Santander en la comunicación y articulación entre el gobierno departamental y los gobiernos locales de los municipios del departamento para la ejecución de agendas de desarrollo y materialización de compromisos de inversión pública.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a los alcaldes municipales del departamento en los trámites para la presentación de proyectos de inversión social a nivel departamental y nacional en coordinación con la delegación especial para la gestión y cooperación. Casa Norte de Santander en Bogotá.
2. Ofrecer comunicación a los alcaldes municipales del departamento con el equipo de gobierno y despacho del gobernador de Norte de Santander
3. Mantener actualizada la base de datos del estado de proyectos de inversión sobre los que los alcaldes municipales requieran acompañamiento.
4. Apoyar la preparación y realización de visitas de los alcaldes a las oficinas del gobierno departamental y del orden nacional presentes en Cúcuta, cuando sean requeridas.
5. Coordinar con las dependencias correspondientes la preparación realización y evaluación de visitas institucionales del despacho del gobernador a los municipios del departamento.
6. Apoyar la comunicación permanente con los municipios para la preparación de informes requeridos a estos y la notificación de actos administrativos relacionados con los municipios, convocatoria a eventos oficiales y otras comunicaciones institucionales.
7. Soportar la articulación institucional intersectorial para el desarrollo de programas especiales en acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental
8. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y de ordenanza vigentes, y las que le asigne el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

DECRETO N° _____ de 2020
(28 DIC 2020)

"Por el cual se establece la Planta de Personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Ofrece orientación al despacho del gobernador sobre relaciones con autoridades municipales
2. Atiende las orientaciones del despacho del gobernador en cuanto a comunicación con alcaldes municipales, concejos municipales y directores ejecutivos de asociaciones de municipios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Decreto No. 1222 de 1986 sobre el régimen departamental.
3. Ley 152 de 1994 Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo
4. Normatividad vigente sobre descentralización administrativa, fiscal y política.
5. Enfoque de derechos y diferencial.
6. Manejo de Relaciones Públicas.
7. Metodologías de diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Título profesional universitario en:

Área de conocimiento: Ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines, Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

Requiere título de posgrado en la modalidad de maestría o especialización y tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA

Requerimiento mínimo dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

Asesor - consejería para la acción comunal, código 105, grado 13 de libre nombramiento y remoción del nivel asesor.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asesor
CÓDIGO	105
CATEGORIA	13
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Consejería para la acción comunal
JEFE INMEDIATO	Gobernador
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

001113
DECRETO N° de 2020
(28 DIC 2020)

"Por el cual se establece la Planta de Personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

Asesorar al despacho del gobernador de Norte de Santander y la Secretaría de Desarrollo Social para el desarrollo de la política de la acción comunal del departamento, la gestión de proyectos, la participación, sistemas de información y apoyo al proceso de control social y transparencia en articulación con las oficinas homologas de cada municipio y el nivel nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al despacho del gobernador y la Secretaría de Desarrollo Social en relación con la gestión de la acción comunal en el departamento Norte de Santander.
2. Impulsar la gestión de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para la promoción de la participación y el acceso al gobierno departamental.
3. Ofrecer orientaciones para la organización de los diferentes organismos de la Acción Comunal JAC del departamento en articulación con los municipios.
4. Apoyar el desarrollo de acciones de capacitación y asesoría a las organizaciones comunales sobre el Plan de Desarrollo Comunal y formulación de proyectos del Ministerio del Interior.
5. Impulsar la inscripción de proyectos de las organizaciones comunales a las distintas fuentes de financiación.
6. Participar en las sesiones de la Mesa Técnica de la Política pública de Acción Comunal y coordinar las mismas.
7. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y de ordenanza vigentes, y las que le asigne el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Ofrece orientación política y técnica para la toma de decisiones en relación con la acción comunal
2. Atiende las orientaciones del despacho del gobernador en cuanto a desarrollo la gestión del sector de la acción comunal
3. Soporta la interlocución con autoridades descentralizadas y desconcentradas relacionadas con la acción comunal
4. Apoya la comunicación con el espejo institucional nacional del sector de la acción comunal
5. Representa al gobernador en tareas de incidencia en espacios de consejería con organismos de la acción comunal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Decreto No. 1222 de 1986 sobre el régimen departamental.
3. Ley 152 de 1994 Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
4. Legislación comunal.
5. Enfoque de derechos y diferencial.
6. Manejo de Relaciones Públicas.
7. Metodologías de diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Título profesional universitario en:

Área de conocimiento: Ciencias sociales y humanas.

001113

DECRETO N° _____ de 2020
(28 DIC 2020)

"Por el cual se establece la Planta de Personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

Núcleo Básico de Conocimiento: Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.

Requiere título de posgrado en la modalidad de maestría o especialización y tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA

Requerimiento mínimo dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

Asesor - consejería departamental para la juventud, código 105, grado 13 de libre nombramiento y remoción del nivel asesor.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asesor
CÓDIGO	105
CATEGORIA	13
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Consejería departamental de la juventud
JEFE INMEDIATO	Gobernador
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al despacho del gobernador de Norte de Santander en la promoción de la participación y empoderamiento socioeconómico de los jóvenes del departamento en los diferentes programas, proyectos y planes del gobierno nacional, departamental y municipal como actores del desarrollo territorial

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente al departamento y los municipios en la aplicación de los lineamientos de las acciones de política pública de generación de oportunidades para la juventud y la eliminación de las barreras para su desarrollo orientadas al goce efectivo de sus derechos.
2. Asesorar sobre disposiciones en materia de juventud contenidas en la ley 1622 de 2013 que son responsabilidad del departamento.
3. Ofrecer orientación a las organizaciones de jóvenes y jóvenes en general del departamento el conocimiento y acceso a la oferta institucional pública para esta población promoviendo los beneficios de los planes y programas previstos por las distintas entidades estatales.
4. Participar en la conformación de espacios abiertos de interlocución permanente entre las expresiones de jóvenes y el departamento y que sirven de base para la implementación de acciones de políticas públicas de juventud en el departamento.
5. Apoyar la formulación de programas, proyectos de inclusión y atención a los jóvenes del departamento en coordinación con las entidades públicas y privadas nacionales

001113

DECRETO N° _____ de 2020
(28 DIC 2020)

"Por el cual se establece la Planta de Personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

e internacionales en el sector de salud, educación, desarrollo económico, deporte, cultura, ambiente y tecnología.

6. Impulsar la participación política para el fortalecimiento de la democracia y construcción de proyectos de vida de los jóvenes del departamento.
7. Asistir técnicamente en la aplicación de herramientas enfocadas en la inserción de los jóvenes en el mercado laboral formal, el acceso al primer empleo, la eliminación de la falta de experiencia y el emprendimiento productivo con enfoque diferencial.
8. Promover planes y programas a nivel departamental para el fomento de del uso eficiente del tiempo libre de los jóvenes, mediante herramientas y espacios lúdicos que conserven un componente educativo.
9. Apoyar desde el gobierno departamental en la organización y desarrollo del Consejo Departamental de Juventud en los términos de la ley 1622 de 2013.
10. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y de ordenanza vigentes, y las que le asigne el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Ofrece orientación política y técnica para la toma de decisiones en materia de atención integral e inclusión de la juventud
2. Atiende las orientaciones del despacho del gobernador en cuanto a juventud
3. Soporta la interlocución con autoridades descentralizadas y desconcentradas sobre juventud
4. Apoya la comunicación con el espejo institucional nacional del sector juventud
5. Participa y representa al gobernador en espacios de coordinación sobre juventud

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Decreto No. 1222 de 1986 sobre el régimen departamental.
3. Ley 152 de 1994 Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo
4. Legislación de juventud
5. Enfoque de derechos y diferencial.
6. Manejo de Relaciones Públicas
7. Metodologías de diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Título profesional universitario en:

Área de conocimiento: Ciencias de la educación; ciencias de la salud; Ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Educación; Salud Pública; Antropología, Artes Liberales, Otros de Ciencias, Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración

DECRETO N° _____ de 2020
(28 DIC 2020)

"Por el cual se establece la Planta de Personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

Requiere título de posgrado en la modalidad de maestría o especialización y tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA

Requerimiento mínimo dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

Asesor - consejería departamental para las etnias, código 105, grado 13 de libre nombramiento y remoción del nivel asesor.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asesor
CÓDIGO	105
CATEGORIA	13
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Consejería departamental para las etnias
JEFE INMEDIATO	Gobernador
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al despacho del gobernador en el reconocimiento de los procesos organizativos de los Pueblos Étnicos asentados en el departamento Norte de Santander y la gestión de iniciativas para la promoción de sus derechos a partir de los principios básicos contemplados en la Constitución Política.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular estrategias que permitan en el marco de la democracia participativa la inclusión de todas las prácticas sociales y culturales en la construcción de identidad y de equidad frente al desarrollo territorial.
2. Desarrollar procesos de fortalecimiento institucional de los grupos étnicos: indígenas, comunidades afrodescendientes y demás que con presencia en el departamento Norte de Santander.
3. Promover acciones para superar prácticas de discriminación y marginación de los colectivos étnicos en el desarrollo sociocultural en Norte de Santander.
4. Asesorar al departamento en el desarrollo de acciones para la protección de los derechos y garantía del respeto a la integridad de las comunidades y pueblos que conforman el territorio reconocido por su conformación étnica.
5. Impulsar mediante acciones afirmativas y políticas el mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades que conforman los grupos étnicos del departamento Norte de Santander.
6. Apoyar el desarrollo de actividades de capacitación, asesoría y asistencia técnica en normativa y en procesos de desarrollo económico y social a las comunidades étnicas.
7. Ofrecer asistencia técnica desde la gobernación en cuanto al desarrollo de procesos de adquisición y titulación de predios y mejoras con destino a las comunidades que constituyen grupos étnicos.

001113

DECRETO N° _____ de 2020
(28 DIC 2020)

"Por el cual se establece la Planta de Personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

8. Participar en la definición de políticas e instancias de concertación a nivel departamental con comunidades de la diversidad étnica.
9. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y de ordenanza vigentes, y las que le asigne el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Ofrece orientación política y técnica para la toma de decisiones en materia de etnias
2. Atiende las orientaciones del despacho del gobernador en cuanto a etnias
3. Soporta la interlocución con autoridades descentralizadas y desconcentradas sobre etnias
4. Apoya la comunicación con el espejo institucional nacional del sector etnias
5. Participa y representa al gobernador en espacios de coordinación sobre etnias

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Decreto No. 1222 de 1986 sobre el régimen departamental.
3. Ley 152 de 1994 Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo
4. Legislación étnica
5. Enfoque de derechos y diferencial.
6. Manejo de Relaciones Públicas.
7. Metodologías de diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Título profesional universitario en:

Área de conocimiento: Ciencias sociales y humanas.

Núcleo Básico de Conocimiento: Antropología, Artes Liberales; Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.

Requiere título de posgrado en la modalidad de maestría o especialización y tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA

Requerimiento mínimo dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

Asesor - consejería departamental de asuntos religiosos, código 105, grado 13 de libre nombramiento y remoción del nivel asesor.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asesor
CÓDIGO	105
CATEGORIA	13
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	

001113

DECRETO N° de 2020
(28 DIC 2020)

"Por el cual se establece la Planta de Personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

JEFE INMEDIATO	Consejería departamental de asuntos religiosos
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	Gobernador
	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a despacho del gobernador en la atención, coordinación y ejecución de la política pública de asuntos religiosos del departamento para la libertad e igualdad religiosa, de cultos y de conciencia, así como el bienestar de las entidades y organizaciones del sector religioso.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Ofrecer asesoría al Despacho del Gobernador de Norte de Santander en cuanto a formulación, adopción, dirección, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas públicas, planes, programas y proyectos en materia de libertad e igualdad religiosa, de cultos y de conciencia, así como el bienestar de las entidades y organizaciones del sector religioso. - Promover espacios de interlocución para el impulso a la libertad de cultos y el derecho a profesar libremente una religión o credo, en forma individual o colectiva. - Asistir técnicamente al departamento en la interlocución con el Ministerio del Interior en cuanto a la política pública para la libertad religiosa. - Apoyar al despacho del gobernador para su concurrencia en la conformación de redes de comunicación y articulación entre las entidades y organizaciones del sector religioso según la ley 133 de 1994. - Proponer iniciativas orientados al fortalecimiento de las entidades y organizaciones del sector religioso tendientes a garantizar la libertad religiosa, de cultos y conciencia. - Garantizar la caracterización y mapeo para la participación de las entidades y organizaciones del sector religioso en el marco de la ley 133 de 1994, en su impacto social, comunitario, religioso y participativo. - Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y de ordenanza vigentes, y las que le asigne el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
- Ofrece orientación política y técnica para la toma de decisiones en materia de asuntos religiosos - Atiende las orientaciones del despacho del gobernador en cuanto a asuntos religiosos - Soporta la interlocución con autoridades descentralizadas y desconcentradas sobre asuntos religiosos. - Apoya la comunicación con el espejo institucional nacional del sector asuntos religiosos. - Participa y representa al gobernador en espacios de coordinación sobre asuntos religiosos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Constitución Política de Colombia de 1991.	

DECRETO N° de 2020
(28 DIC 2020)

"Por el cual se establece la Planta de Personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

2. Decreto No. 1222 de 1986 sobre el régimen departamental.
3. Ley 152 de 1994 Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo
4. Legislación en asuntos religiosos.
5. Enfoque de derechos y diferencial.
6. Manejo de Relaciones Públicas.
7. Metodologías de diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Título profesional universitario en:

Área de conocimiento: Ciencias sociales y humanas.

Núcleo Básico de Conocimiento: Antropología, Artes Liberales; Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.

Requiere título de posgrado en la modalidad de maestría o especialización y tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA

Requerimiento mínimo dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

Asesor - consejería departamental de gestión de riesgos, código 105, grado 13 de libre nombramiento y remoción del nivel asesor.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asesor
CÓDIGO	105
CATEGORIA	13
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Consejería departamental de gestión del riesgo
JEFE INMEDIATO	Gobernador
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y asesorar al gobernador de Norte de Santander en cuanto a la implementación de las acciones del plan de gestión del riesgo de desastres en el departamento desde la coordinación del sistema departamental para la prevención y atención de emergencias y desastres en articulación con la Unidad Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinación acciones de gestión del riesgo de desastres en el departamento de acuerdo con las indicaciones del Gobernador de Norte de Santander.

DECRETO N° _____ de 2020
(28 DIC 2020)

"Por el cual se establece la Planta de Personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

2. Coordinar el sistema departamental de prevención y atención de emergencias y desastres de acuerdo con los planes, programas y proyectos y procedimientos nacionales de gestión del riesgo a nivel territorial.
3. Garantizar la actualización de la información del mapa de riesgos, con el fin de identificar los riesgos probables y definir los planes de contingencia para el departamento.
4. Asesorar a los municipios en la prevención de desastres y manejo de emergencias para que sean incluidas en los diferentes procesos de planificación.
5. Impulsar acciones para la promoción de sistemas de gobernanza y alertas tempranas para la prevención de desastres.
6. Promover acciones de manejo y mitigación para la gestión del riesgo derivado de la dinámica migratoria nacional e internacional.
7. Asegurar acciones relacionadas con la prevención y atención de emergencias y desastres que corresponda adelantar al departamento como parte del Sistema Nacional.
8. Apoyar a los municipios en la elaboración de los planes locales de emergencias y contingencias, así como, planes de gestión de riesgos a nivel local, escolar y comunitario.
9. Asegurar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos encaminados a mejorar la acción del departamento y entidades territoriales en la prevención de desastres y manejo de emergencias.
10. Asegurar que el sistema de comunicaciones entre las entidades departamentales, municipales, administrativas y territoriales ubicadas en jurisdicción del departamento esté soportado con herramientas tecnológicas actualizadas y efectivas, propias de un sistema de atención de emergencias.
11. Promover la participación activa y el compromiso interinstitucional con las acciones, programas y proyectos que requieren procesos de mitigación de riesgos.
12. Desarrollar acciones de coordinación del Sistema departamental de Bomberos y los demás organismos de socorro que operan en los diferentes municipios.
13. Coordinar la entrega de ayudas humanitarias a las víctimas de desastres en el departamento.
14. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y de ordenanza vigentes, y las que le asigne el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Ofrece orientación política y técnica para la toma de decisiones en materia de gestión de riesgo.
2. Atiende las orientaciones del despacho del gobernador en cuanto a gestión de riesgos.
3. Soporta la interlocución con autoridades descentralizadas y desconcentradas sobre gestión del riesgo.
4. Apoya la comunicación con el espejo institucional nacional del sector gestión del riesgo.
5. Participa y representa al gobernador en espacios de coordinación sobre gestión del riesgo.

001113

DECRETO N° _____ de 2020
(28 DIC 2020)

"Por el cual se establece la Planta de Personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Decreto No. 1222 de 1986 sobre el régimen departamental.
3. Ley 152 de 1994 Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo
4. Legislación actualizada en materia de gestión de riesgos y manejo de desastres.
5. Manejo de relaciones públicas.
6. Metodologías de diseño de proyectos y análisis de políticas públicas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Título profesional universitario en:

Área de conocimiento: Ciencias sociales y humanas; Economía, administración, contaduría y afines; Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.

Núcleo Básico de Conocimiento: Antropología, Artes Liberales; Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

Requiere título de posgrado en la modalidad de maestría o especialización y tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA

Requerimiento mínimo dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

PARÁGRAFO. Le son aplicables a los cargos cuyas funciones se definen en el presente artículo, las competencias comunes a los servidores públicos de que trata el artículo segundo del decreto 436 de 2018 y las competencias comportamentales para el nivel jerárquico directivo y asesor de que trata el artículo tercero del decreto 436 de 2018.

ARTÍCULO CUARTO: INCORPORACIÓN DE EMPLEADOS ACTUALES. La Administración Departamental incorporará a los funcionarios y empleados, en los términos de la ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios, a los cargos de planta establecida en el artículo primero del presente decreto, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la fecha de expedición del presente acto.

El costo de la incorporación del personal a la nueva planta no podrá ser superior a los límites que las normas financieras establecen.

ARTÍCULO QUINTO: DISTRIBUCIÓN DE CARGOS. Para la optimización de los servicios que presta el recurso humano que se asigne a cada dependencia, de conformidad con el decreto 1072 de 2020, el Área de Trabajo de Talento Humano bajo direccionamiento de la Secretaría General distribuirá los cargos de la planta global a que se refiere el artículo primero del presente decreto y ubicará el personal teniendo

001113

DECRETO N° _____ de 2020
(28 DIC 2020)

"Por el cual se establece la Planta de Personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

en cuenta la estructura, la naturaleza de las funciones de cada secretaría, oficina asesora y áreas de trabajo, las necesidades del servicio, las competencias laborales y los perfiles de cargo.

PARÁGRAFO: La modificación de la planta de personal del nivel central de la gobernación de Norte de Santander y los actos de posesión de cargos no producirán efectos fiscales retroactivos.

ARTÍCULO SEXTO: GRUPOS DE TRABAJO. El despacho del gobernador formalizará la constitución de grupos de trabajo y unidades estratégicas según lo define el artículo 5 del decreto 1072 de 2020 para el desarrollo de sus procesos misionales, estratégicos y de apoyo y para el diseño e implementación de programas y proyectos especiales del Plan de Desarrollo Departamental.

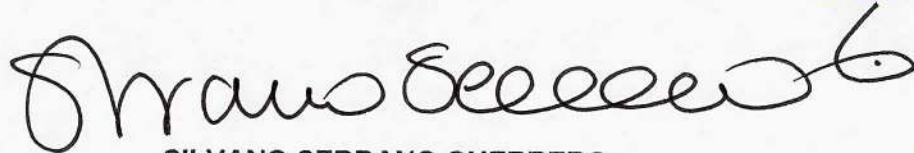
ARTÍCULO OCTAVO: SOLUCIÓN DE DIFERENCIAS. Para la solución de situaciones no previstas en este decreto, se aplicarán las normas Constitucionales y Legales pertinentes, así como las Ordenanzas y los Estatutos vigentes.

ARTÍCULO NOVENO: VIGENCIA. El presente decreto rige a partir de la fecha de su promulgación y deroga aquellas disposiciones que taxativamente refiere a la planta de personal especialmente lo definido en el decreto 758 de 2019.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San José de Cúcuta,

28 DIC 2020



SILVANO SERRANO GUERRERO
Gobernador

Proyectó: Armando Quintero Guevara – Asesor Externo.

Revisó: