



Libertad y Orden  
República de Colombia



Gobernación  
de Norte de  
Santander

000436

Decreto No. de 2018

( 05 MAR 2018 )

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

**LA GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER,** En uso de sus atribuciones legales, y en especial las que le confieren los artículos del Decreto 1083 de 2015, y

### CONSIDERANDO

Que, mediante Decreto No. 00091 del 07 de febrero de 2008, se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, Manual que con algunas modificaciones sigue vigente.

Que, a través del Decreto 2484 de 2014 se reglamentó el Decreto Ley 785 de 2005, norma aplicable al nivel territorial por expresa disposición de su artículo 1º, buscando que las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, tuvieran en cuenta la agrupación de estas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), buscando con ello hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento.

Que, el Decreto 2484 de 2014 se encuentra compilado dentro del Decreto 1083 de 2015, haciéndose en consecuencia necesario para todos los efectos legales de cumplimiento de esta norma, remitirnos a la última de las preceptivas citadas.

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.3.2 Factores para determinar los requisitos del Decreto 1083 de 2015: "Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos específicos de los empleos en los manuales de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2º del Decreto-ley 785 de 2005 y la Ley 1064 de 2006 serán la educación formal, la educación para el trabajo y desarrollo humano y la experiencia".

El Artículo 2.2.3.5 ibidem dispone que efectos de "... la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto-ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), tal como se señala a continuación:..."

Que, de acuerdo a lo normado en el parágrafo 1º del artículo 2.2.3.5 corresponde a las entidades a las que se aplica dicha norma, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

El artículo 2.2.3.9 ídem, ordena que las entidades a las que se aplica esta norma deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, dentro de los seis (6) meses siguientes a la publicación del presente decreto. Los manuales específicos vigentes continuarán rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente.

Que, existe obligación por parte de la Gobernación de Norte de Santander de actualizar el Manual de Funciones según directrices de la Comisión Nacional de Servicio Civil.



000436

Decreto No. de 2018

05 MAR 2018

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017"

Que, igualmente se crearon algunos cargos durante las pasadas vigencias 2016 y 2017 en atención a órdenes judiciales y a la necesidad del servicio por tal razón se debe ajustar la planta de cargos lo que conlleva necesariamente la actualización del manual de funciones.

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

DECRETA:

**ARTÍCULO PRIMERO: AJUSTAR** el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido mediante el Decreto No. 00091 del 07 de febrero de 2008, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, en cuanto a la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto-ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), el cual quedará así:

A. DESPACHO DEL GOBERNADOR

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO   |                               |  |
|-------------------------------|-------------------------------|--|
| NIVEL                         | Directivo de elección popular |  |
| DENOMINACION DEL CARGO        | Gobernador                    |  |
| CODIGO                        | 001                           |  |
| CATEGORIA                     | 15                            |  |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Despacho del Gobernador       |  |
| JEFE INMEDIATO                |                               |  |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA       | 1                             |  |
| TIPO DE CARGO                 | Elección Popular              |  |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL       |                               |  |

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 303 de la Constitución Política de Colombia (Modificado Acto legislativo No 2 del 6 de agosto de 2002), le corresponde al Gobernador ser el jefe de la administración seccional y representante legal del Departamento; ser agente del Presidente de la República para el mantenimiento del orden público y para la ejecución de la política económica general, así como para aquellos asuntos que mediante convenios la Nación acuerde con el Departamento.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

CONFORME A LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA ARTÍCULO 305 SON ATRIBUCIONES DEL GOBERNADOR:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del gobierno y las ordenanzas de las Asambleas Departamentales.
2. Dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes.
3. Dirigir y coordinar los servicios nacionales en las condiciones de la delegación que le confiera el Presidente de la República.
4. Presentar oportunamente a la Asamblea Departamental los proyectos de ordenanza sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas y presupuesto anual de rentas y gastos.
5. Nombrar y remover libremente a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y de las empresas industriales o comerciales del Departamento. Los representantes del



Decreto No. de 2018

( 05 MAR 2018 )

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

- departamento en las juntas directivas
6. Fomentar de acuerdo con los planes y programas generales, las empresas, industrias y actividades convenientes al desarrollo cultural, social y económico del Departamento que no correspondan a la Nación y a los Municipios.
  7. Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas. Con cargo al tesoro departamental no podrá crear obligaciones que excedan al monto global fijado para el respectivo presupuesto inicialmente aprobado.
  8. Suprimir o fusionar las entidades departamentales de conformidad con las ordenanzas.
  9. Objeter por motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia, los proyectos de ordenanza, o sancionarlos y promulgarlos.
  10. Revisar los actos de los Concejos Municipales y de los Alcaldes y, por motivos de inconstitucionalidad o ilegalidad, remitirlos al tribunal competente para que decida sobre su validez.
  11. Velar por la exacta recaudación de las rentas departamentales, de las entidades descentralizadas y las que sean objeto de transferencias por la nación.
  12. Convocar a la Asamblea Departamental a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocuparán de los temas o materias por lo cual fue convocada.
  13. Escoger de las ternas enviadas por el jefe nacional respectivo, los gerentes o jefes seccionales de los establecimientos públicos del orden nacional que operen en el Departamento, de acuerdo con la ley.
  14. Ejercer las funciones administrativas que le delegue el Presidente de la República.
  15. Las atribuciones establecidas en el Artículo No. 95 del Decreto No. 1222 de Abril 18 de 1.986 (Régimen Departamental).
  16. 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.
  17. Las demás que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y ordenanzas vigentes.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

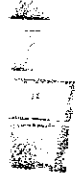
1. La administración de los asuntos regionales.
2. La planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio.
3. Representar legalmente al Departamento.
4. El mantenimiento y preservación del orden público en su jurisdicción.
5. Ejecutar la política económica general establecida por el Gobierno Nacional.
6. Ejecutar los convenios que la Nación acuerde con el departamento.
7. Efectuar actividades de complementariedad y coordinación de la Acción Municipal.
8. Efectuar actividades de intermediación entre la Nación y los Municipios.
9. La prestación de los servicios que determine la Constitución y las leyes.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 80 de 1993 – Ley de Contratación Estatal.
4. Ley No. 715 de 2001 - Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y



Libertad y Orden  
República de Colombia



000436



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017

competencias para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.

5. Ley No. 131 de 1994 - voto programático.
6. Ley No. 734 de 2002 - Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
7. Ley No. 617 de 2000 - Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
8. Ley No. 821 de 2003 - Por la cual se modifica el artículo 49 de la Ley 617 de 2000.
9. Ley No. 505 de 1999 - Por medio de la cual se fijan términos y competencias para la realización, adopción y aplicación de la estratificación.
10. Ley No. 388 de 1997 - Por la cual se modifica la Ley 9ª de 1989, y la Ley 3ª de 1991 y se dictan otras disposiciones.
11. Ley No. 62 de 1993 - Por la cual se expiden normas sobre la Policía Nacional.
12. Ley No. 99 de 1993 - Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

El Artículo 1º. del Acto Legislativo No. 002 de Agosto 6 de 2002 establece que, la ley fijará las calidades, requisitos, inhabilidades e incompatibilidades de los gobernadores, reglamentará su elección, determinará sus faltas absolutas y temporales, y la forma de llenar estas últimas y dictará las demás disposiciones necesarias para el normal desempeño de su cargo.

EXPERIENCIA:

La ley no especifica experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

|                               |                                          |  |
|-------------------------------|------------------------------------------|--|
| NIVEL                         | Asesor                                   |  |
| DENOMINACION DEL CARGO        | Jefe Oficina Asesora                     |  |
| CODIGO                        | 115                                      |  |
| CATEGORIA                     | 14                                       |  |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Oficina de Control Interno Disciplinario |  |
| JEFE INMEDIATO                | Gobernador                               |  |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA       | 1                                        |  |
| TIPO DE CARGO                 | Libre Nombramiento y Remoción            |  |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejercer la acción disciplinaria a los servidores públicos del nivel central de la administración departamental, de conformidad con la normatividad vigente y la competencia para hacerlo dentro de los principios rectores que la inspiran.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

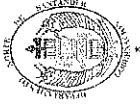


Decreto No. de 2018

05 MAR 2018 )

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017"

1. Capacitar a los funcionarios del Departamento en Código Único Disciplinario (Ley 734 de 2002).
2. Ejercer la acción disciplinaria a los servidores públicos del nivel central de la administración departamental, de conformidad con la normatividad vigente y la competencia para hacerlo dentro de los principios rectores que la inspiran.
3. Recepcionar y adelantar las etapas instructivas y procesales producto de las denuncias disciplinarias que se formulen en averiguación o contra servidores públicos del nivel central de la administración.
4. Adelantar de oficio o promover la investigación de hechos o situaciones que alteren el normal desempeño de la función pública o que sean contrarias a la Ley y demás ordenamiento jurídico de obligatorio cumplimiento por parte de los servidores públicos.
5. Practicar dentro de los términos establecidos todas y cada una de las etapas procesales del proceso disciplinario, acatando los principios establecidos en la Ley.
6. Fallar en la instancia pertinente y en derecho, de acuerdo con el acervo probatorio, los procesos imponiendo las sanciones que la regulación establece y para los que sea competente.
7. Solicitar a la Procuraduría General de la Nación, previa autorización del Gobernador, avoque conocimiento de ciertas y precisas investigaciones. Ello será debidamente motivado en cuanto a competencia o conveniencia procesal.
8. Desarrollar programas de educación orientados a los servidores públicos para difundir el conocimiento del régimen disciplinario, con el objeto de generar una cultura preventiva que elimine la comisión de faltas.
9. Asesorar a las entidades departamentales sobre la aplicación del régimen disciplinario.
10. Asegurar la ejecución de las sentencias judiciales y administrativas, relacionadas con su área.
11. Estudiar y absolver las consultas sobre los distintos asuntos de carácter jurídico que involucran la aplicación del estatuto disciplinario.
12. Expedir los diferentes autos de trámite de acuerdo con su área de competencia y a las delegaciones establecidas.
13. Garantizar la actualidad, oportunidad e integridad de la información de los procesos disciplinarios que se adelantan en el Departamento.
14. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
15. Diseñar las políticas generales de la Oficina, velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones y coordinar las actividades de sus áreas de trabajo.
16. Estudiar los asuntos que le asigne el Gobernador, atender las audiencias que le indique y representarlo en los asuntos que le señale.
17. Concurrir a las citaciones de la Asamblea Departamental para presentar informes y resolver asuntos de su área.
18. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
19. 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.
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.



000436

Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017"

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. Desarrollo de los procesos disciplinarios de oficio o como resultado de las denuncias disciplinarias que se formula en averiguación o contra servidores públicos del nivel central de la administración.
2. Trámite célere de los procesos disciplinarios a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 734 de 2002 - Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
4. Jurisprudencia colombiana.
5. Relaciones Públicas.
6. Conocimientos de las resoluciones y acuerdos colectivos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanidades

Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho

Tarjeta Profesional

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| NIVEL                         | Asesor                                             |
|-------------------------------|----------------------------------------------------|
| DENOMINACION DEL CARGO        | Jefe Oficina Asesora de Control Interno de Gestión |
| CODIGO                        | 115                                                |
| CATEGORIA                     | 14                                                 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Despacho del Gobernador                            |
| JEFE INMEDIATO                | Gobernador                                         |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA       | 1                                                  |
| TIPO DE CARGO                 | Libre Nombramiento y Remoción                      |

II. PROPOSITO PRINCIPAL



000436

Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017.

Establecer, documentar, implementar y mantener el sistema de control interno en la Gobernación del Norte de Santander, en cumplimiento a las normas generales contenidas en el artículo 5° de la Ley 87 de 1993, la Ley 489 de 1998 y Decreto 1599 de 2005, y las que las adicionen o modifiquen, con el propósito de establecer las acciones, políticas, métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control y evaluación y de mejoramiento continuo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

#### OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO DE GESTION

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Asesorar a las instancias directivas de la Gobernación, en la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.
4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del Régimen Disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, brindando información oportuna y necesaria, con el fin de obtener los resultados esperados.
8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
9. Fomentar en toda la organización la formación de la cultura del autocontrol, a través de programas de capacitación, socialización, promoción y difusión sobre su definición y composición, para contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Asesorar y acompañar a las diferentes dependencias en el proceso de identificación y análisis de las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia para establecer las acciones efectivas e integrarlas a los procesos ejecutados.
11. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad correspondiente.
12. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
13. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento.
14. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
15. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, en los términos que



Libertad y Orden  
República de Colombia



000436



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. de 2018

( 05 MAR 2019

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y

Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017<sup>1</sup> establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.

16. 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.
17. Coordinar el desarrollo de los Comités de Coordinación de Control Interno de la Gobernación, asignando tareas y responsables en cada una de las áreas y efectuando los seguimientos respectivos.
18. Las demás funciones asignadas por el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se da cumplimiento a la normatividad establecida en materia de Control Interno.
2. Los procesos de la entidad se ejecutan con eficiencia, eficacia y efectividad, a través del establecimiento de mecanismos de prevención, control y evaluación.
3. La gestión pública está enmarcada dentro de los principios Autocontrol, Autorregulación y Autogestión definidos en la constitución colombiana.
4. Se protegen los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
5. Las actividades y recursos de la organización están dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
6. Se garantiza la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
7. La información que se maneja y se registra es oportuna y confiable.
8. Se definen y aplican medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Conocimiento de las normas legales que fijan las políticas en materia de Control Interno de las entidades del sector público (Leyes 87 de 1993 y demás decretos reglamentarios).
4. Decreto 1599 de 2005 Modelo estándar de Control Interno.
5. Ley 80 de 1993 - Estatuto de Contratación Administrativa.
6. Ley 909 de 2004 - Ley de Carrera Administrativa.
7. Ley 100 de 1993 – Ley de Seguridad Social.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

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





000436



Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

Núcleo Básico de Conocimiento: Económicas, Contaduría, Administración, Administración Pública; Derecho y afines; ingeniería administrativa y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería industrial y afines..

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

|                               |                               |
|-------------------------------|-------------------------------|
| NIVEL                         | Directivo                     |
| DENOMINACION DEL CARGO        | Secretario de Despacho        |
| CODIGO                        | 020                           |
| CATEGORIA                     | 14                            |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Secretaría Jurídica           |
| JEFE INMEDIATO                | Gobernador                    |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA       | 1                             |
| TIPO DE CARGO                 | Libre nombramiento y remoción |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Garantizar la representación y asistencia jurídica a la Administración Departamental, en defensa de sus intereses, soportar legalmente la gestión administrativa, desarrollar los procesos que demande el ejercicio del proceso coactivo judicial y efectuar el control y vigilancia de las entidades sin ánimo de lucro, bajo un enfoque integral y participativo, mediante la realización de acciones que garanticen que las actuaciones del departamento se ajusten a la normas legales vigentes.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SECRETARÍA JURIDICA**

1. Asegurar que los actos administrativos del Departamento se ajusten a derecho.
2. Conceptuar sobre la juridicidad de los proyectos de normas, reglamentos y demás actos que deban emitir los diferentes organismos del nivel central del departamento.
3. Proyectar las medidas que deba adoptar el Gobernador para responder las distintas acciones judiciales que se instauran en contra de la administración departamental.
4. Asegurar que se dé la unidad de criterio jurídico en la administración departamental a través de procesos de asesoría a sus diferentes dependencias, especialmente en la estandarización de los procesos de contratación conforme a la ley.
5. Definir los procedimientos y los términos de referencia para la contratación de abogados externos que adelanten las causas o presten asesoría especializada, ejercer el control a los mismos y rendir informes periódicos sobre el estado de los procesos y la gestión de los abogados responsables.
6. Proyectar para la firma del gobernador, los actos administrativos a través de los cuales se resuelvan los recursos de su competencia.
7. Asistir y asesorar al gobernador y demás dependencias departamentales en la aplicación de leyes, reglamentos y demás asuntos jurídicos.
8. Resolver las consultas que formulen los particulares en ejercicio del derecho de petición.



Libertad y Orden  
República de Colombia



Gobernación  
de Norte de  
Santander

000436

Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017

cuando sea del caso.

9. Efectuar seguimiento a los procesos legislativos que cursen en el Congreso Nacional, los desarrollos normativos que se adelanten en el Gobierno Nacional y la Asamblea Departamental, y analizar su incidencia e implicaciones para el Departamento.
10. Tramitar los documentos necesarios para el otorgamiento de cartas de naturaleza que de conformidad con la ley le correspondan a la Gobernación de Norte de Santander.
11. Efectuar la inscripción de las juntas directivas de las entidades sin ánimo de lucro y expedir las certificaciones relacionadas con las personerías jurídicas de competencia de la gobernación de Norte de Santander de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Mantener actualizada la información de tipo jurídico y definir los procesos que faciliten su consulta y aplicación.
13. Liderar las acciones que se deban adelantar en los procesos de conciliación que se realicen en la administración departamental.
14. Implantar, en coordinación con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial, los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúa.
15. Revisar los actos administrativos de los Concejos y Alcaldías Municipales, de conformidad con la Constitución y la Ley.
16. Preparar los proyectos de Decreto y Resoluciones que deba proferir el Gobernador, previo anteproyecto de las diversas dependencias, como parte de las actuaciones administrativas del Gobierno Departamental.
17. Mantener el Archivo en orden cronológico y clasificado de las Resoluciones, Decretos y contratos que profiera y suscriba la administración.
18. Llevar el registro pormenorizado de las actuaciones que se surtan en los procesos en que sean apoderados del Departamento los funcionarios de la Secretaría o de quienes el Departamento contrate al efecto.
19. Efectuar el control de legalidad, sobre los Actos Administrativos que profiera la Asamblea Departamental y se encuentren para la Sanción del Gobernador.
20. Resolver las consultas jurídicas que formulen los Alcaldes Municipales y Asociaciones de Municipios en desarrollo de sus funciones.
21. Recopilar y divulgar las disposiciones constitucionales y legales relacionadas con la administración departamental y municipal en general y su desarrollo jurisprudencial y doctrinario.
22. Asesorar, "en lo jurídico", los procesos de contratación que se adelanten en el nivel central de la administración.
23. Mantener actualizado e informar a la administración central y descentralizada, la tabla correspondiente a las cuantías que fijan la capacidad de contratación, por cuantía mínima, de acuerdo al presupuesto del Departamento y de cada entidad descentralizada, conforme a lo establecido por la ley de contratación pública.
24. Diseñar las políticas generales de la Secretaría, velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones y coordinar las actividades de sus áreas de trabajo.
25. Estudiar los asuntos que le asigne el Gobernador, atender las audiencias que le indique y representarlo en los asuntos que le señale.
26. Concurrir a las citaciones de la Asamblea Departamental para presentar informes y resolver asuntos de su sector.



Libertad y Orden  
República de Colombia



Gobernación  
de Norte de  
Santander

000436

Decreto No. de 2018

( 05 MAR 2019

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017

27. Asistir a las sesiones de las Juntas, Comités o Consejos Directivos de los cuales sea miembro. La asistencia a estas sesiones podrá delegarla en los funcionarios del nivel inmediatamente inferior al suyo, cuando así lo determinen los reglamentos. En los demás casos, podrán designar representantes que sean funcionarios de la Secretaría, quienes asistirán para el cumplimiento de las funciones que las normas legales y estatutos le asignan a tales dependencias y la adecuada coordinación de esas atribuciones.

28. Suscribir a nombre del Departamento y de acuerdo con los parámetros de delegación, los contratos correspondientes asuntos relacionados con la Secretaría de acuerdo con la Ley, la delegación del Gobernador y demás Normas pertinentes.

29. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.

30. Evaluar y tramitar la inspección de los proyectos de inversión de la Secretaría en el banco de proyectos de inversión.

31. 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.

32. 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.

33. 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.

34. 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. Asesoría y emisión de conceptos sobre la juridicidad de los proyectos de normas, reglamentos, contratos y demás actos que emiten los diferentes organismos del nivel central del departamento.
2. Respuesta de las acciones judiciales, que sean interpuestas contra la administración departamental.
3. Respuesta a las consultas que formulen los particulares en ejercicio del derecho de petición.
4. Revisión de los actos administrativos de los Concejos y Alcaldías Municipales.
5. Coordinación, elaboración y revisión de los proyectos de Decreto y Resolución que deba proferir el Gobernador, previo anteproyecto de las diversas dependencias, como parte de las actuaciones administrativas del Gobierno Departamental.
6. Revisión para la firma del Gobernador los actos administrativos que proyecten las diversas dependencias.
7. Seguimiento y control de las actuaciones que se surtan en los procesos en que sean apoderados del Departamento los funcionarios de la Secretaría o de quienes el Departamento contrate al efecto.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS

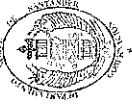
1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.



Libertad y Orden  
República de Colombia



000436



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

3. Códigos y Estatutos vigentes en la legislación colombiana.
4. Jurisprudencia colombiana.
5. Manejo de Relaciones Públicas.
6. Manejo de Relaciones Humanas

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**EDUCACION:** Título Profesional en Derecho.

Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanidades

Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

#### EXPERIENCIA:

Requiere mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

|                               |                               |
|-------------------------------|-------------------------------|
| NIVEL                         | Directivo                     |
| DENOMINACION DEL CARGO        | Secretario de Despacho        |
| CODIGO                        | 020                           |
| CATEGORIA                     | 14                            |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Secretaría de Hacienda        |
| JEFE INMEDIATO                | Gobernador                    |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA       | 1                             |
| TIPO DE CARGO                 | Libre nombramiento y remoción |

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Velar por la recaudación de las rentas departamentales, de las entidades descentralizadas y de las que sean objeto de transferencias por la Nación conforme a lo dispuesto en el Artículo 305 y 338 de la Constitución Política de Colombia, en su numeral 11, por delegación expresa del Gobernador, y el Artículo 352, en cumplimiento de la Ley Orgánica de Presupuesto.

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

##### SECRETARÍA DE HACIENDA

1. Desarrollar la política fiscal del Departamento, de acuerdo a la Constitución Política y normas relativas.
2. Recaudar las rentas, los impuestos, las tasas, contribuciones fiscales y parafiscales y multas departamentales de conformidad con la normatividad vigente.
3. Analizar y evaluar la evasión y elusión tributaria con el fin de definir las políticas, planes y programas sobre la materia.
4. Coordinar con las autoridades competentes la prevención, aprehensión y represión del contrabando en todas sus manifestaciones, de conformidad con las competencias atribuidas con la normatividad vigente.

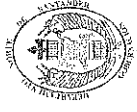


**Decreto No. de 2018**

( 05 MAR 2018 )

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

5. Asegurar que el sistema presupuestal del Departamento se desarrolle de acuerdo con la ley y el estatuto orgánico del presupuesto.
6. Preparar y presentar el proyecto del presupuesto general del Departamento de conformidad con el estatuto orgánico del presupuesto.
7. Controlar la ejecución presupuestal de conformidad con la Ley y el estatuto orgánico del presupuesto.
8. Coordinar la elaboración del plan financiero Departamental y presentar para aprobación de la entidad competente.
9. Coordinar, efectuar y controlar los procesos de pago.
10. Emitir y administrar títulos valores, bonos, pagares y demás documentos de deuda pública.
11. Establecer las normas para la conservación de los títulos representativos de valor de propiedad del departamento y los títulos constituidos a su favor.
12. Administrar la deuda pública departamental y contribuir en la fijación de políticas de endeudamiento del Departamento.
13. Adoptar nuevas tecnologías para mejorar la efectividad de los procesos que desarrolla la Secretaría de Hacienda, de acuerdo con la evolución de la tecnología de información.
14. Diseñar las políticas generales de la Secretaría, velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones y coordinar las actividades de sus áreas de trabajo.
15. Estudiar los asuntos que le asigne el Gobernador, atender las audiencias que le indique y representarlo en los asuntos que le señale.
16. Concurrir a las citaciones de la Asamblea Departamental para presentar informes y resolver asuntos de su sector.
17. Asistir a las sesiones de las Juntas, Comités o Consejos Directivos de los cuales sea miembro. La asistencia a estas sesiones podrá delegarla en los funcionarios del nivel inmediatamente inferior al suyo, cuando así lo determinen los reglamentos. En los demás casos, podrán designar representantes que sean funcionarios de la Secretaría, quienes asistirán para el cumplimiento de las funciones que las normas legales y estatutos le asignan a tales dependencias y la adecuada coordinación de esas atribuciones.
18. Suscribir a nombre del Departamento y de acuerdo con los parámetros de delegación, los contratos correspondientes asuntos relacionados con la Secretaría de acuerdo con la Ley, la delegación del Gobernador y demás Normas pertinentes.
19. Expedir los actos administrativos y resolver los recursos de su competencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
20. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, 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.
21. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
22. Evaluar y tramitar la inspección de los proyectos de inversión de la Secretaría en el banco de proyectos de inversión.
23. 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.
24. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.



000436

Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

25. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

26. 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.

27. 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.

28. 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.

29. 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. La recaudación de los ingresos se realiza de acuerdo a los impuestos, tasas y contribuciones fijadas por la ley y Ordenanzas relativas.
2. El seguimiento y la evaluación de la ejecución presupuestal se efectúa de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin, en concordancia con las normas relativas.
3. Desarrollo de una política fiscal efectiva en concordancia a la Ley, que permita la viabilidad económica del Departamento.
4. Se proponen políticas efectivas para el control al contrabando, la evasión y elusión de impuestos acorde con las Ley y demás normas relativas.
5. La deuda pública del Departamento, se mantiene a niveles razonables sin atentar el patrimonio del Departamento y las obligaciones del Departamento son asumidas con oportunidad y celeridad.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Estatuto de Rentas Departamental.
4. Decreto 111 de 1996. Por el cual se compilan las normas presupuestales.
5. Ley No. 863 de 2003, por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas.
6. Ley 617 de 2000, por el cual se dictan normas para la racionalización del gasto publico.
7. Ley 819 de 2003. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal.
8. Manejo de Relaciones Públicas.
9. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



Libertad y Orden  
República de Colombia



Gobernación  
de Norte de  
Santander

000436

Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017"

**EDUCACION:** Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Económicas, Contaduría, Administración, Administración Pública, Derecho y afines; ingeniería administrativa y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería industrial y afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

|                               |                               |  |
|-------------------------------|-------------------------------|--|
| NIVEL                         | Directivo                     |  |
| DENOMINACION DEL CARGO        | Secretario de Despacho        |  |
| CODIGO                        | 020                           |  |
| CATEGORIA                     | 14                            |  |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Secretaría General            |  |
| JEFE INMEDIATO                | Gobernador                    |  |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA       | 1                             |  |
| TIPO DE CARGO                 | Libre nombramiento y remoción |  |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar la acción entre las diferentes áreas de la Gobernación, prestando el apoyo logístico en la administración del recurso humano, la prestación de los servicios administrativos y generales, salvaguarda de los intereses del departamento, enmarcando los actos administrativos dentro de la ley y demás disposiciones vigentes.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SECRETARÍA GENERAL**

1. Formular las políticas y estrategias de cumplimiento de su sector conforme a las orientaciones del Gobernador y las contenidas en el plan de desarrollo.
2. Estudiar los asuntos que le asigne el Gobernador, atender las audiencias que le indique y representarlo en los asuntos que se le encomiende.
3. Proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento y modernización administrativa, en cuanto a estudio de cargas de trabajo y de asignaciones salariales.
4. Implementar las normas sobre Carrera Administrativa en cuanto a promoción, concurso, incorporación y ascenso a los funcionarios de la Planta de Personal.
5. Supervisar la elaboración y procesamiento de la nómina de pago de salarios y demás prestaciones sociales de los servidores públicos del nivel central de la Gobernación.
6. Supervisar y refrendar las resoluciones de nombramiento, retiro, ascenso y en general los diferentes actos administrativos relacionados con el Área de Recursos Humanos.



000436

Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y

Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017"

verificando el cumplimiento pleno de los requisitos establecidos para los diferentes cargos.

7. Suscribir a nombre del Departamento los contratos y convenios celebrados con instituciones y firmas, relacionados con asuntos propios de la Gobernación, conforme a lo establecido en los actos de la delegación y las demás normas pertinentes.
8. Asistir a las citaciones de la Asamblea Departamental para presentar informes y resolver asuntos de su sector.
9. Elaborar y presentar a consideración del Gobernador los proyectos de ordenanzas, decretos, Resoluciones, contratos, actos administrativos y demás documentos provenientes de las diferentes dependencias del nivel central y entidades descentralizadas.
10. Nombrar los supervisores e interventores de contratos y convenios para vigilar su ejecución, conforme a lo establecido en los estatutos de contratación de la entidad.
11. Evaluar y atender los requerimientos en materia de bienes y servicios que presenten las dependencias del Departamento del nivel central, asegurando un manejo efectivo en el registro y control de elementos de consumo, artículos equipos de oficina, bienes muebles y demás, para lograr la continuidad de las operaciones que allí se ejecutan.
12. Garantizar la buena marcha del Fondo Territorial de Pensiones, mediante la supervisión y apoyo a la administración del mismo.
13. Efectuar el seguimiento de las acciones de los distintos organismos nacionales con presencia institucional en el Departamento y de los organismos descentralizados departamentales y coordinar su acción a través de las diferentes secretarías conforme al Plan de desarrollo, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos.
14. Garantizar la eficiente administración documental de las dependencias departamentales del nivel central.
15. Coordinar con la Oficina de Control Interno de Gestión y la Secretaría de Planeación, la actualización de los manuales de Organización, Funciones y Requisitos y los de Procedimientos, conforme a las normas establecidas por el DAFP.
16. Coordinar e implementar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el manejo de recurso humano del nivel central de la gobernación.
17. Coordinar el proceso de posesión de nuevos funcionarios, asegurando la afiliación correspondiente en seguridad social y riesgos profesionales.
18. Adoptar nuevas tecnologías de información para mejorar la efectividad de los procesos que desarrolla la secretaría.
19. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
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. Se supervisa la ejecución de los procesos relacionados con la administración del recurso





Libertad y Orden  
República de Colombia



Gobernación  
de Norte de  
Santander

000436

Decreto No. de 2018

05 MAR 2019

Por el cual se compila el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y

Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017”  
humano, garantizando el cumplimiento en la aplicación de leyes, decretos y normas que rigen el sector oficial.

2. Se mantiene la coordinación de la secretaría con la oficina Asesora de Control Interno y Planeación, para mantener actualizados los Manuales de Funciones y de procedimientos, conforme a las normas que rigen la administración pública.
3. Se garantiza la buena marcha del Fondo Territorial de pensiones, mediante la supervisión y apoyo continuo a las decisiones que en este se tomen, para asegurar la oportunidad en la asignación y pago de pensiones.
4. Se asegura la eficiencia en el suministro de productos y servicios a las diferentes áreas, mediante el establecimiento de programas de compras.
5. Se mantiene constante apoyo a las investigaciones y procesos adelantados para tomar medidas para el mejoramiento y modernización administrativa, proporcionando la información requerida.
6. Los actos administrativos se elaboran de conformidad con las normas establecidas para el sector público y reglamentos internos de la entidad.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 136 de 1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
4. Sistemas de Información Contractual.
5. Conocimientos en Derecho Laboral.
6. Métodos de Trabajo y técnicas de organización.
7. Ley de Carrera Administrativa.
8. Ley 100 de 1993 de Seguridad Social

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional

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

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Económicas, Contaduría, Administración, Administración Pública, Derecho y afines; ingeniería administrativa y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería industrial y afines..

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

#### **EXPERIENCIA:**

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

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**NIVEL**

Directivo

Decreto No. de 2018

( 05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

|                               |                                                   |
|-------------------------------|---------------------------------------------------|
| DENOMINACION DEL CARGO        | Secretario de Despacho                            |
| CODIGO                        | 020                                               |
| CATEGORIA                     | 14                                                |
| LOCALIZACION EN LA ESTRUCTURA | Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial |
| JEFE INMEDIATO                | Gobernador                                        |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA       | 1                                                 |
| TIPO DE CARGO                 | Libre nombramiento y remoción                     |

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y supervisar el Sistema de Planeación Departamental, de tal forma que se establezca la planeación como un proceso, como un accionar institucional que implique generar planeación estratégica, participativa y descentralizada, con miras a la articulación de las políticas y programas nacionales con los programas y proyectos departamentales y municipales, propendiendo, para ello, por el desarrollo integral del territorio nortesantandereano.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

### SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

1. Formular, bajo las orientaciones del Gobernador y las contenidas en el Plan de Desarrollo, las Políticas de Desarrollo Territorial y diseñar las estrategias pertinentes para que se cumplan.
2. Elaborar y ajustar el Plan de Desarrollo Departamental, fijando las metas que se considere adecuado y oportuno, señalarle a cada uno de los subsectores correspondientes, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
3. Apoyar proyectos orientados a promover cada uno de los sectores de la economía de beneficio y transformación de tales recursos, con destino a cubrir necesidades de la región y del país, y también dirigidos a mercados externos.
4. Brindar apoyo y facilitar los trabajos que emprendan personas naturales o jurídicas, para llevar a término labores en cada uno de los sectores productivos del Departamento.
5. Coordinar las actividades de todas las entidades y organismos públicos del Departamento para garantizar el debido cumplimiento y ejecución de las políticas, programas y proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Departamental.
6. Asesorar a las dependencias y entidades departamentales en la elaboración de los planes sectoriales en concordancia con los lineamientos a las políticas nacionales, el plan departamental y los planes municipales.
7. Asesorar a las dependencias y entidades descentralizadas en la elaboración de los planes de acción anual.
8. Coordinar la inversión pública nacional, departamental y municipal en el territorio del Departamento.
9. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones del Departamento.
10. Organizar y dirigir el Banco de Programas y Proyectos de inversión departamental y registrar los respectivos proyectos considerados viables.
11. Organizar el sistema de cuentas económicas y sociales como instrumentos para evaluar el impacto de las políticas gubernamentales.
12. Coordinar, dirigir e implementar el sistema de información geográfica en el Departamento.
13. Mantener actualizado el Estatuto Departamental de Planeación.



Libertad y Orden  
República de Colombia



Decreto No. 000436  
de 2018



Gobernación  
de Norte de  
Santander

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y, Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017

14. Diseñar y organizar el Consejo Departamental de Estadística CODE y asesorar a la creación de los Consejos Municipales de Estadística COME.
15. Orientar y evaluar los planes nacionales y regionales de carácter especial que se adelanten en el territorio departamental, de conformidad con la normatividad vigente, y someter a consideración de la nación y sus organismos descentralizados, las propuestas del gobierno seccional para la inclusión de los municipios pertinentes como beneficios de los mismos.
16. Adelantar y elaborar estudios y propuestas para la segregación y/o agregación de territorios municipales, provincia y regiones.
17. Servir de agente consultivo del gobierno departamental para la formulación de la política de descentralización municipal, en el departamento, así como para el apoyo integral a los municipios en el proceso de planificación y fortalecimiento institucional.
18. Apoyar a los municipios para adelantar programas que impliquen la contratación del crédito público, con financiación o cualquier sistema de financiación para proyectos de carácter local.
19. Servir de enlace con la nación para efectos de asistencia administrativa y desarrollo institucional integral que se realice con destino a los municipios, en los aspectos de planeación sectorial y territorial únicamente.
20. Emitir los conceptos que le correspondan en cumplimiento de facultades otorgadas por la normatividad vigente.
21. Asistir técnicamente a los municipios y provincias con los aspectos relacionados con planeación en concordancia con las normas vigentes y en coordinación con las entidades correspondientes, cuando a ello hubiere lugar.
22. Coordinar la elaboración del informe anual del estado de la ejecución de los planes de desarrollo que el Gobierno Departamental deben presentar a la Asamblea.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. Expedir los actos administrativos y resolver los recursos de su competencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
28. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, 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.
29. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
30. Evaluar y tramitar la inspección de los proyectos de inversión de la Secretaría en el banco



000436

Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017”  
de proyectos de inversión.

31. 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.
32. 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.
33. 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.
34. Participar en el Consejo Departamental de Planeación, asumiendo funciones establecidas legalmente.
35. Capacitar a los funcionarios de la entidad en materia de planeación territorial.
36. 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 Planeación Departamental, prestando servicios oportunos a usuarios internos y externos.
2. Investiga, estudia y se actualiza sobre las nuevas propuestas concernientes a la administración pública y a la implementación de nuevas estrategias que incrementen la efectividad en la aplicación de las políticas públicas.
3. Promover los diferentes proyectos de inversión presentados al Departamento.
4. 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.
5. Vela por el bienestar y consecución de metas comunes del recurso humano de la Secretaría de Planeación.
6. Gestiona y administra recursos financieros para la ejecución de proyectos y programas de inversión.
7. Participa en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Gobernador.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 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 152 de 1994 - Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo -



000436



Decreto No. de 2018

( 05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017.

7. Ley 388 de 1997 - por la cual se modifica la Ley 9ª de 1989, y la Ley 3ª de 1991 y se dictan otras disposiciones.
8. Ley 617 de 2000 - Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
9. Ley 715 de 2001 - Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias.
10. Decreto 841 de 1990. Reglamentación de la Ley 38 de 1989.
11. Conocimiento y aplicación de Metodologías, en especial la General Ajustada MGA.
12. Decreto 2170 de 2002. - Por el cual se reglamente la Ley 80 de 1.993.
13. Decreto 111 DE 1996 - Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
14. Manejo de Relaciones Públicas

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título profesional

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

Núcleo Básico de Conocimiento: Económicas, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública; Derecho y afines; ingeniería administrativa y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería industrial y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería agronómica, pecuaria y afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

#### EXPERIENCIA:

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

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

|                               |                               |
|-------------------------------|-------------------------------|
| NIVEL                         | Directivo                     |
| DENOMINACION DEL CARGO        | Secretario de Despacho        |
| CODIGO                        | 020                           |
| CATEGORIA                     | 14                            |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Secretaría de Minas y energía |
| JEFE INMEDIATO                | Gobernador                    |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA       | 1                             |
| TIPO DE CARGO                 | Libre nombramiento y remoción |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL       |                               |

Le corresponde planear, dirigir y controlar el desarrollo y ejecución de los planes y programas a encaminados a desarrollar el sector minero - energético del Departamento, y desempeñar las tareas correspondientes a la delegación de funciones que le haga el Ministerio de Minas y Energía, con el propósito de promover el racional aprovechamiento de los recursos del subsuelo en esta sección del país, en forma tal que contribuya a impulsar el progreso económico y social del Departamento.



000436



Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

#### SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA

1. Elaborar y actualizar el plan de desarrollo de los recursos minero - energéticos del departamento, fijando las metas que se considere adecuado y oportuno señalarle a cada uno de los subsectores correspondientes, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo de Norte de Santander.
2. Estructurar proyectos orientados a promover la exploración y explotación de los recursos mineros y de procesos industriales de beneficio y transformación de tales recursos, con destino a cubrir necesidades de la región y del país, y también dirigidos a mercados externos.
3. Brindar apoyo y facilitar los trabajos que emprendan personas naturales o jurídicas, para llevar a término labores exploración minera, de producción de petróleo y gas en el Departamento.
4. Coordinar esfuerzos, para ejecutar las funciones acabadas de señalar, con el Ministerio de Minas y Energías y las entidades adscritas o vinculadas al mismo, así como con otros organismos gubernamentales del orden nacional y autoridades de carácter local.
5. Efectuar similar coordinación con instituciones encargadas de tutelar la gestión ambiental eficiente, tanto a nivel nacional como regional, en forma tal que el desarrollo minero y de la industria de hidrocarburos se cumpla en armonía con la protección y defensa del entorno natural, tal como lo contempla la ley 685 del 2001. (Código de Minas) y las disposiciones que regulen el sector de petróleo y gas.
6. Coadyuvar los esfuerzos de promoción de las actividades de petróleo, gas y minería en el Departamento, que pretendan realizar tanto en entidades de carácter público del orden nacional o local, como instituciones u organizaciones empresariales, o de carácter académico.
7. Estimular el mayor conocimiento de las potencialidades del subsuelo minero y de petróleo y gas del Departamento, empujando las acciones recomendables para que, en conjunto con otras dependencias públicas, y de carácter particular, se disponga de un clima favorable de inversión y de apoyos orientados a facilitar dichas tareas.
8. Administrar el recurso minero en el ámbito de su jurisdicción, con base en la delegación que la haga a la Gobernación del Departamento, el Ministerio de Minas y Energía, de acuerdo con lo previsto en las disposiciones de la ley 685 del 2001(Código de Minas) y de las normas a través de las cuales se confiera la aludida delegación.
9. Promover la celebración de convenios y contratos entre el Departamento de Norte de Santander, y sus entidades adscritas o vinculadas, y personas naturales o jurídicas, privadas o públicas, nacionales o extranjeras, que asegure el suministro y prestación de bienes y servicios, con miras a alcanzar los propósitos de desarrollo del sector minero energético en el departamento.
10. Conformar planes, programas y proyectos de asistencia y acompañamiento integral a quienes se propongan realizar o luego ejecuten actividades en el sector minero energético del Departamento, gestionando la transferencia tecnológica y la obtención de recursos económicos tanto de procedencia nacional como de carácter internacional.
11. Coordinar con la Secretaría de Hacienda y la Secretaría General del Departamento, la oportuna atención de la ejecución presupuestal y el pago cumplido de las obligaciones adquiridas, así como el suministro regular de los bienes y servicios requeridos para la cabal prestación de los servicios asignados a la Secretaría.



000436



Decreto No. de 2018

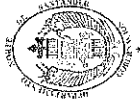
(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017

12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Poner en vigencia métodos y procedimientos administrativos requeridos, con sus correspondientes sistemas de capacitación y control en forma tal que se garanticen los principios de economía, transparencia, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción en los servicios que se deban atender y en los trámites administrativos pertinentes.
16. Celebrar y suscribir los contratos de concesión minera.
17. Diseñar las políticas generales de la Secretaría, velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones y coordinar las actividades de sus áreas de trabajo.
18. Estudiar los asuntos que le asigne el Gobernador, atender las audiencias que le indique y representarlo en los asuntos que le señale.
19. Concurrir a las citaciones de la Asamblea Departamental para presentar informes y resolver asuntos de su sector.
20. Asistir a las sesiones de las Juntas, Comités o Consejos Directivos de los cuales sea miembro. La asistencia a estas sesiones podrá delegarla en los funcionarios del nivel inmediatamente inferior al suyo, cuando así lo determinen los reglamentos. En los demás casos, podrán designar representantes que sean funcionarios de la Secretaría, quienes asistirán para el cumplimiento de las funciones que las normas legales y estatutos le asignan a tales dependencias y la adecuada coordinación de esas atribuciones.
21. Suscribir a nombre del Departamento y de acuerdo con los parámetros de delegación, los contratos correspondientes asuntos relacionados con la Secretaría de acuerdo con la Ley, la delegación del Gobernador y demás Normas pertinentes.
22. Expedir los actos administrativos y resolver los recursos de su competencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
23. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, 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.
24. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
25. Evaluar y tramitar la inspección de los proyectos de inversión de la Secretaría en el banco de proyectos de inversión.
26. 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.
27. 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.



000436



Decreto No. de 2018

( 05 MAR 2018 )

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

28. 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.

29. 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. Promoción de proyectos de exploración y explotación de los recursos mineros, procesos industriales de beneficio y transformación de tales recursos, con destino a cubrir la demanda interna y la exportación a mercados externos.
2. La celebración de convenios y contratos entre el Departamento de Norte de Santander, entidades adscritas o vinculadas y personas naturales o jurídicas, privadas o públicas, nacionales o extranjeras, que asegure el suministro y prestación de bienes y servicios, con miras a alcanzar los propósitos de desarrollo del sector minero energético en el departamento.
3. Suscripción de contratos de concesión minera, de acuerdo la delegación proporcionada a la Gobernación del Departamento por el Ministerio de Minas y Energía.
4. La fiscalización y el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los títulos mineros vigentes de conformidad con leyes anteriores de los contratos de concesión, de los contratos mineros en áreas de aporte, de los registros mineros de cantera, las legalizaciones de minería de hecho y de las autorizaciones temporales para vía pública.
5. La inscripción en el Registro Minero Nacional de los contratos de concesión y autorizaciones temporales para vía pública, de acuerdo con las normas vigentes.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 136 de 1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
4. Ley No. 685 de 2001- Por la cual se expide el Código de Minas.
5. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
6. 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.
7. Ordenanza No. 0014 del 12 de mayo de 2005 – Por medio de la cual se crea la Secretaría de Minas y Energía del Departamento Norte de Santander.
8. Resoluciones N° 31443 del 3 de agosto de 1993, N° 181145 del 14 de septiembre de 2001, N° 181195 del 24 de septiembre de 2001 y N° 181531 del 23 de noviembre de 2004, emanadas del Ministerio de Minas y Energía.
9. Manejo de Relaciones Públicas.
10. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

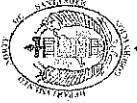
#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional





000436



Decreto No. de 2018

( 05 MAR 2018 )

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017”

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines  
Ciencias Sociales y Humanas  
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines  
Matemáticas y Ciencias Naturales  
Núcleo Básico de Conocimiento: Económicas, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública; Derecho y afines; ingeniería administrativa y afines, ingeniería de minas, metalurgia y afines, Geología, Otros Ciencias Naturales.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

|                               |                               |
|-------------------------------|-------------------------------|
| NIVEL                         | Directivo                     |
| DENOMINACIÓN DEL CARGO        | Secretario de Despacho        |
| CODIGO                        | 020                           |
| CATEGORIA                     | 14                            |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Secretaría de Infraestructura |
| JEFE INMEDIATO                | Gobernador                    |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA       | 1                             |
| TIPO DE CARGO                 | Libre nombramiento y remoción |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL       |                               |

Coordinar el estudio, diseño, ejecución e interventoría de los programas de infraestructura, vías, electrificación, agua potable y saneamiento básico, que adelante el Gobierno departamental directamente o por cofinanciación con entidades del orden nacional, departamental, municipal o internacional, para el mejoramiento de la calidad de vida de los nortesantandereanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

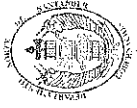
1. Vigilar el cumplimiento de las decisiones que se adopten en asuntos relacionados con el sector.
2. Formular las políticas y estrategias de cumplimiento de su sector conforme a las orientaciones del Gobernador y las contenidas en el plan de desarrollo.
3. Estudiar los asuntos que le asigne el Gobernador, atender las audiencias que le indique y representarlo en los asuntos que se le encomiende.
4. Suscribir a nombre del Departamento los contratos y convenios celebrados con instituciones y firmas, relacionados con asuntos propios de la Gobernación, conforme a lo establecido en los actos de la delegación y las demás normas pertinentes.
5. Asistir a las citaciones de la Asamblea Departamental para presentar informes y resolver asuntos de su sector.
6. Coordinar la formulación, definición y ejecución de los programas de conservación de la infraestructura física vial del departamento asegurando la calidad y eficiencia de los procesos utilizados.
7. Supervisar el diseño y definición de los proyectos relativos a tiempos, presupuestos y



Libertad y Orden  
República de Colombia



000436



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. de 2018

( 05 MAR 2018 )

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

recursos, asegurando su precisión y confiabilidad.

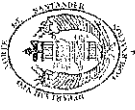
8. Exigir calidad en los procesos de supervisión e interventoría de convenios y contratos asignados a la secretaría.
9. Coordinar la preparación de proyectos, planes y programas de desarrollo vial del Departamento, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y presentarlos a consideración del despacho del Gobernador.
10. Dirigir y coordinar la elaboración de los pliegos de condiciones técnicas y obtener los estudios y requisitos necesarios para los procesos de contratación.
11. Gestionar y asignar los recursos necesarios y conseguir las licencias ambientales para garantizar la ejecución de los proyectos del desarrollo vial del departamento.
12. Dar cumplimiento al Plan de desarrollo vial del departamento, asegurando la oportunidad y la confiabilidad de su ejecución a través de la contratación directa, licitaciones, convenios u otros tipos de contratación para tal fin.
13. Coordinar las relaciones interinstitucionales (Instituto Nacional de Vías, Ministerio del Transporte, Medio Ambiente y demás), con entidades que intervienen en los procesos de desarrollo vial.
14. Estudiar y proponer las declaratorias de emergencias viales, en los casos que se considere necesario, dirigir y orientar las acciones, para su pronta solución.
15. Dirigir y coordinar la ejecución del plan de desarrollo vial, de acuerdo a lo establecido en el Plan de desarrollo del departamento.
16. Elaborar y mantener actualizado el mapa físico y vial del departamento en coordinación con la Secretaría de planeación del departamento.
17. Brindar asesoría técnica a los municipios del departamento sobre proyectos de construcción, mantenimiento, y conservación de vías e infraestructura.
18. Asesorar a las Juntas de acción comunal y demás organismos comunitarios sin ánimo de lucro, en la ejecución de proyectos de vías a través de convenios celebrados con los municipios.
19. Exigir el cumplimiento de las normas de control ambiental en el desarrollo de los proyectos de desarrollo vial y de infraestructura.
20. Asegurar la confiabilidad, la integridad y accesibilidad de la información de los contratos y demás información que se emane de la secretaría de vías.
21. Adoptar nuevas tecnologías de información para mejorar la efectividad de los procesos que desarrolla la Secretaría y ofrecer una mejor atención a las necesidades de la comunidad.
22. Coordinar la preparación del el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
23. 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.
24. 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.
25. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y de ordenanza vigentes, y las que asigne el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño del cargo.



Libertad y Orden  
República de Colombia



000436



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017"

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos ejecutados por la secretaría están acordes al Plan de Desarrollo de la Gobernación.
2. Se planea y programa la asignación de las interventorias y supervisiones de contratos y convenios, con el fin de priorizar y evacuar en forma ordenada los trabajos y permitir un seguimiento eficiente.
3. Los proyectos de infraestructura y vías ejecutados por la secretaría cuentan con su respectiva licencia ambiental.
4. Los procesos contractuales son supervisados para que se cumplan con calidad y eficiencia de conformidad a las normas establecidas en el régimen de contratación estatal.
5. Se apoya continuamente la ejecución de las actividades desarrolladas por el personal asignado a la secretaría y se evalúa su desempeño conforme a los planes y programas propuestos, en cumplimiento a la normatividad.
6. Se cuenta a con estudios de viabilidad y licencias ambientales requeridos en la gestión de recursos necesarios en la ejecución de proyectos de infraestructura vial y urbana y se coordina su inscripción ante el Banco de Proyectos departamental.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley de Carrera Administrativa.
4. Presupuesto Departamental.
5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
6. Ley 80 de 1993 Estatuto de Contratación y sus decretos reglamentarios.
7. Reglamento de Acueducto y Alcantarillado.
8. Reglamento de Energía Eléctrica.
9. Normas Expedidas por el Ministerio de Transporte.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### EDUCACION: Título Profesional

Area de Conocimiento: Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines

Núcleo Básico del Conocimiento: Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

##### EXPERIENCIA:

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

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

##### NIVEL

Directivo

##### DENOMINACION DEL CARGO

Secretario de Despacho



000436



Decreto No. de 2018

( 05 MAR 2018,

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

|                               |                               |
|-------------------------------|-------------------------------|
| CODIGO                        | 020                           |
| CATEGORIA                     | 14                            |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Secretaría de Gobierno        |
| JEFE INMEDIATO                | Gobernador                    |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA       | 1                             |
| TIPO DE CARGO                 | Libre nombramiento y remoción |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL       |                               |

Conforme a la Constitución Política de Colombia en su título II, de los derechos, las garantías y los deberes y el título IV de la participación democrática y de los partidos políticos, por delegación expresa del Gobernador, debe velar por garantizar el respeto a los derechos humanos, el cumplimiento a la participación ciudadana, el restablecimiento del orden público. Así como de la atención y prevención de desastres, en el Departamento.

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

#### SECRETARÍA DE GOBIERNO

1. Coordinar con los municipios y en lo inherente a sus funciones, el cumplimiento de la Constitución Política, le ley, los decretos del Gobierno, las ordenanzas de la Asamblea General, en relación con lo dispuesto en el artículo 305 numeral 1 de la Constitución Política de Colombia.
2. Determinar las políticas, planes y programas adoptados para garantizar la convivencia ciudadana, la preservación, conservación y restablecimiento del orden público del Departamento y el logro de la Paz.
3. Dirigir, orientar y coordinar el Sistema Departamental para la prevención y atención de desastres y el Sistema Departamental de Bomberos.
4. Diseñar acciones que permitan generar espacios, alternativas y propuestas que posibiliten la creación de la cultura de la tolerancia, la concertación y el dialogo para la búsqueda y conservación de la paz en el territorio departamental.
5. Asesorar a los Alcaldes en su calidad de jefes de policía del municipio, en lo correspondiente a las órdenes e instrucciones relativas al orden público, emanadas del Gobierno Nacional y Departamental.
6. Apoyar a la Registraduría Nacional, en los diferentes procesos electorales que se realicen en jurisdicción del Departamento.
7. Apoyar en la realización de procesos electorales de conformidad con las normas vigentes sobre la materia, velando por la transparencia de los procesos y el libre ejercicio de los derechos políticos de los ciudadanos y estimulando la participación de estos en los estamentos democráticos.
8. Desarrollar y coordinar los programas de divulgación para la protección de los derechos humanos que se requieran en el Departamento, con el fin de lograr la convivencia pacífica y la tolerancia.
9. Coordinar de conformidad con las directrices trazadas por el Gobierno nacional y el Gobernador, los programas de normalización, rehabilitación, reinserción y reincorporación.
10. Apoyar a las personas y asociaciones que ejerzan los mecanismos de participación comunitaria establecidos en la Constitución y la ley.
11. Ejercer la Secretaría técnica del Consejo Departamental de Paz.
12. Adoptar nueva tecnología para mejorar la efectividad de los procesos que desarrolla la



000436



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. de 2018

05 MAR 2018

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

Secretaría de Gobierno, de acuerdo con la evolución de la tecnología de información.

13. Diseñar las políticas generales de la Secretaría, velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones y coordinar las actividades de sus áreas de trabajo.
14. Estudiar los asuntos que le asigne el Gobernador, atender las audiencias que le indique y representarlo en los asuntos que le señale.
15. Concurrir a las citaciones de la Asamblea Departamental para presentar informes y resolver asuntos de su sector.
16. Asistir a las sesiones de las Juntas, Comités o Consejos Directivos de los cuales sea miembro. La asistencia a estas sesiones podrá delegarla en los funcionarios del nivel inmediatamente inferior al suyo, cuando así lo determinen los reglamentos. En los demás casos, podrán designar representantes que sean funcionarios de la Secretaría, quienes asistirán para el cumplimiento de las funciones que las normas legales y estatutos le asignan a tales dependencias y la adecuada coordinación de esas atribuciones.
17. Suscribir a nombre del Departamento y de acuerdo con los parámetros de delegación, los contratos correspondientes asuntos relacionados con la Secretaría de acuerdo con la Ley, la delegación del Gobernador y demás Normas pertinentes.
18. Expedir los actos administrativos y resolver los recursos de su competencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
19. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, 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.
20. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
21. Evaluar y tramitar la inspección de los proyectos de inversión de la Secretaría en el banco de proyectos de inversión.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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. Políticas para propiciar el mantenimiento del orden Público reestablecido y la seguridad y convivencia ciudadana asegurada.
2. Programas para lograr el respeto a los valores democráticos, derechos humanos y paz.
3. Comités locales de emergencia coordinados de acuerdo a las políticas establecidas por el Gobierno Nacional por el Gobierno Nacional y Departamental.



Libertad y Orden  
República de Colombia



000436



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. de 2018

( 05 MAR 2018 )

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

4. Programas de participación ciudadana establecidos de acuerdo a la Ley y normas relativas.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley 418 de 1997. Por la cual se consagran los instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones.
4. Ley 782 de 2002. Por medio de la cual se prorroga la vigencia de la Ley 418 de 1997.
5. Ley 134 de 1994. Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana.
6. Ley 741 de 2002. Se reforman las Leyes 131 y 134 de 1994, reglamentarias del voto programático.
7. Manejo de Relaciones Públicas.
8. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Núcleo Básico de Conocimiento: Económicas, Contaduría, Administración, Administración Pública; Derecho y afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

#### EXPERIENCIA:

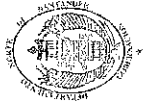
Requiere mínimo un (1) año de experiencia profesional relacionada.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

|                               |                                 |  |
|-------------------------------|---------------------------------|--|
| NIVEL                         | Directivo                       |  |
| DENOMINACION DEL CARGO        | Secretario de Despacho          |  |
| CODIGO                        | 020                             |  |
| CATEGORIA                     | 14                              |  |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Secretaría de Desarrollo Social |  |
| JEFE INMEDIATO                | Gobernador                      |  |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA       | 1                               |  |
| TIPO DE CARGO                 | Libre nombramiento y remoción   |  |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL       |                                 |  |

Le corresponde planear, dirigir y controlar el desarrollo y mejoramiento del nivel de vida de las comunidades, a través de la política social en el Departamento, específicamente para el desarrollo de los sectores sociales más vulnerables, como son la niñez, juventud, familia, las mujeres cabezas de hogar, los discapacitados, los adultos mayores y los grupos étnicos; mediante estrategias de coordinación institucional, conformación de redes de gestores y el fortalecimiento de la participación comunitaria.

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES



Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

#### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

1. Coordinar el funcionamiento del Consejo Departamental de Política Social, en busca de la participación y articulación de programas sociales con las diferentes entidades públicas y privadas, alcaldías y comunidad en general.
2. Generar y estructurar programas de prevención y atención a la población en riesgo, especialmente sobre desnutrición de niños y ancianos, maltrato infantil y a mujeres, drogadicción en niños y jóvenes, prostitución de mujeres y jóvenes, discapacidad, desempleo de jóvenes, jefes de hogar y desplazados.
3. Velar porque en las acciones de salud, educación, recreación y deportes, se de prioridad a las poblaciones pobres y vulnerables.
4. Promover y coordinar la ejecución de la política pública que fortalezca y proteja la infancia.
5. Promover y participar en la ejecución del plan la protección de la familia, la infancia y la juventud.
6. Implementar la política pública para el Departamento, para de atención al adulto mayor.
7. Diseñar y ejecutar planes y programas concertados con los sectores gubernamentales y sociales para la protección y asistencia de adultos mayores, que promuevan su integración a la vida activa y comunitaria.
8. Liderar o coordinar la realización de actividades concertadas para asegura la vinculación de los jóvenes y las mujeres jefes de hogar al proceso productivo y al desarrollo social.
9. Diseñar, dirigir, coordinar y ejecutar programa para la juventud, en busca de la participación activa de los jóvenes en el desarrollo social, político, económico, cultural y empresarial desde el ámbito local.
10. Promover los derechos a saber: derecho a la vida y supervivencia, derecho a la protección, derecho a la participación y derecho al desarrollo.
11. Velar por la especial atención a los grupos étnicos, entre los que se encuentran los indígenas, el pueblo Rom (gitano) y afrocolombianos.
12. Diseñar, dirigir, coordinar y ejecutar conjuntamente con los representantes de las autoridades indígenas asentadas en el Departamento Norte de Santander, programas tendientes a mejorar el nivel de vida haciendo énfasis en salud, Educación, infraestructura, preservación de su cultura y proyectos productivos.
13. Promover y gestionar el reconocimiento y protección de la diversidad étnica y cultural del departamento y mejorar sus condiciones de vida,
14. Gestionar con los municipios la vinculación de la población indígena en los programas sociales.
15. Implementar la política pública en materia de discapacidad, a través de la cual se promueva la creación de los sistemas urbanos de transporte público, la implementación de normas urbanas y arquitectónicas en centros hospitalarios y edificios de la administración pública y la ejecución de proyectos de vivienda especiales para gente con discapacidad.
16. Promover y gestionar con el Centro de Rehabilitación y el Hospital Metal Rudesindo Soto, la atención integral al discapacitado físico y mental.
17. Promover y coordinar el fortalecimiento de la organización y participación comunitaria, para estimular y desarrollar la convivencia pacífica.
18. Promover en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico, programas de economía solidaria.



000436



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

19. Diseñar, dirigir, coordinar y ejecutar el programa para el fortalecimiento de la Democracia a través de la participación ciudadana y el fortalecimiento a la Acción Comunal en el Departamento Norte de Santander.
20. Diseñar las políticas generales de la Secretaría, velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones y coordinar las actividades de sus áreas de trabajo.
21. Estudiar los asuntos que le asigne el Gobernador, atender las audiencias que le indique y representarlo en los asuntos que le señale.
22. Concurrir a las citaciones de la Asamblea Departamental para presentar informes y resolver asuntos de su sector.
23. Asistir a las sesiones de las Juntas, Comités o Consejos Directivos de los cuales sea miembro. La asistencia a estas sesiones podrá delegarla en los funcionarios del nivel inmediatamente inferior al suyo, cuando así lo determinen los reglamentos. En los demás casos, podrán designar representantes que sean funcionarios de la Secretaría, quienes asistirán para el cumplimiento de las funciones que las normas legales y estatutos le asignan a tales dependencias y la adecuada coordinación de esas atribuciones.
24. Suscribir a nombre del Departamento y de acuerdo con los parámetros de delegación, los contratos correspondientes asuntos relacionados con la Secretaría de acuerdo con la Ley, la delegación del Gobernador y demás Normas pertinentes.
25. Expedir los actos administrativos y resolver los recursos de su competencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
26. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, 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.
27. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
28. Evaluar y tramitar la inspección de los proyectos de inversión de la Secretaría en el banco de proyectos de inversión.
29. 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.
30. 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.
31. 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.
32. 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.

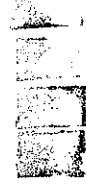
#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Ejecución de programas de prevención y atención a la población en riesgo, niños y ancianos, maltrato infantil y mujeres, drogadicción en niños y jóvenes, prostitución de mujeres y jóvenes, discapacidad, desempleo de jóvenes, jefes de hogar y desplazados.
2. Mejoramiento de los índices de cobertura y calidad a las poblaciones pobres y vulnerables, en materia de salud, educación, recreación y deportes.
3. Asesorías y asistencia técnica, administrativa y financiera a los Municipios y a las





Libertad y Orden  
República de Colombia



000436



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. de 2018

( 05 MAR 2018)

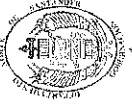
Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017”

instituciones de prestación de servicios sociales.

4. Seguimiento y la evaluación de la acción de los municipios y de la prestación de los servicios de salud y programas sociales a cargo de estos, e informar los resultados de la evaluación y seguimiento a la Nación, autoridades locales y a la comunidad.
5. Gestión, Promoción y coordinación del fortalecimiento de la organización y participación comunitaria.
6. Promoción y fomento de la participación de las entidades privadas, comunitarias y sin ánimo de lucro en la prestación de los servicios sociales.
7. Coordinación de las acciones entre los municipios orientadas a desarrollar programas y actividades que permitan fomentar el desarrollo comunitario, en el territorio departamental.
8. Promoción e implementación de programas de economía solidaria, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico y los municipios del Norte de Santander.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 136 de 1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
4. Ley 743 de 2002 – Por la cual se reglamenta la organización colectiva, participativa y representativa de los organismos de acción comunal.
5. Decreto 2350 de 2003 – Organización y constitución de organismos comunales.
6. Ley No. 731 de 2002 – Por la cual se dictan normas para favorecer a las mujeres rurales.
7. Ley 472 de 1998 - Acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.
8. Ley No. 418 de 1997 - Por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones.
9. Ley 74 de 1968 - Por medio del cual se aprueba el Pacto Internacional sobre Derechos Civiles y Políticos.
10. Ley 319 de 1996 - Por medio de la cual se aprueba el Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales “Protocolo de San Salvador”.
11. Ley 12 de 1991 - Aprobación de la Convención sobre los derechos del niño.
12. Ley 173 de 1994 - Aprobación del Convenio sobre aspectos civiles del secuestro internacional de niños.
13. Ley 765 de 2002 - Por medio de la cual se aprueba el Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la venta de niños, la prostitución infantil y la utilización de los niños en la pornografía.
14. Ley 375 de 1997 - Ley de la Juventud.
15. Ley 833 de 2003 - Por medio de la cual se aprueba el Protocolo facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la participación de niños en los conflictos armados.
16. Ley 449 de 1998 - Por medio de la cual se aprueba la Convención Interamericana sobre Obligaciones Alimentarias.
17. Ley 470 de 1998 - Por medio de la cual se aprueba la “Convención Interamericana sobre



Decreto No. de 2018

( 05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

Tráfico Internacional de Menores", hecha en México, D. F., México, el dieciocho (18) de marzo de mil novecientos noventa y cuatro (1994).

18. Ley 670 de 2001 - Por medio de la cual se desarrolla parcialmente el artículo 44 de la Constitución Política para garantizar la vida, la integridad física y la recreación del niño expuesto al riesgo por el manejo de artículos pirotécnicos o explosivos.

19. Manejo de Relaciones Públicas.

20. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ciencias de la Salud

Núcleo Básico de Conocimiento: Económicas, Contaduría, Administración, Administración Pública, Derecho y afines; Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Salud Pública, Terapias.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

#### EXPERIENCIA:

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

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

|                               |                               |
|-------------------------------|-------------------------------|
| NIVEL                         | Directivo                     |
| DENOMINACION DEL CARGO        | Secretario de Despacho        |
| CODIGO                        | 020                           |
| CATEGORIA                     | 14                            |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Secretaría de Cultura         |
| JEFE INMEDIATO                | Gobernador                    |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA       | 1                             |
| TIPO DE CARGO                 | Libre nombramiento y remoción |

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 70, 71 y 72 de la Constitución Política de Colombia, le corresponde promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los habitantes del departamento en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional; Desarrollar y ejecutar los planes de desarrollo económico y social incluyendo el fomento a las ciencias y en general, a la cultura; la protección del patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles.

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

##### SECRETARÍA DE CULTURA

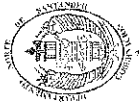
1. Desarrollar en coordinación y concertación con las instancias municipales, nacionales, internacionales y con el sector privado, el desarrollo de las políticas culturales del Departamento.



000436

Decreto No. de 2018

( 05 MAR 2018



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017"

2. Apoyar con los recursos para inversión de la Secretaría en forma directa o cofinanciada, las políticas y programas culturales departamentales.
3. Impulsar procesos, proyectos y actividades culturales en un marco de reconocimiento y respeto por la diversidad cultural y convivencia de los pobladores del Departamento.
4. Apoyar y orientar la gestión a los municipios del Departamento, atendiendo la vocación cultural de las regiones.
5. Apoyar la creación, ampliación y adecuación de infraestructura cultural en los municipios del departamento y apoyar la gestión de los recursos necesarios para la protección, conocimiento, recuperación, investigación, conservación y divulgación del patrimonio mueble e inmueble de propiedad de los municipios y del departamento.
6. Elaborar, apoyar y ejecutar los planes y programas de investigación, recuperación, difusión y publicación del patrimonio cultural.
7. Evaluar los procesos académicos que adelanten los entes privados, no gubernamentales o gubernamentales con los cuales suscriba convenios para la enseñanza de la Formación Artística y Cultural.
8. Coordinar eventos culturales que favorezcan las expresiones culturales con cobertura Departamental, nacional e internacional.
9. Gestionar y coordinar con la Secretaría de Desarrollo Económico, recursos y capacitación para el desarrollo de la industria cultural artesanal del departamento y buscar mecanismos para facilitar el mercado de las artesanías como rasgos de nuestra identidad cultural y fuentes de empleo.
10. Fomentar en los municipios el Sistema Nacional de Cultura, el Sistema de Información Cultural y el Sistema de Formación Artística y Cultural.
11. Asesorar el desarrollo de procesos culturales de los diferentes municipios del departamento, impulsando la participación comunitaria.
12. Coordinar acciones y recursos tendientes a fortalecer los procesos culturales de los municipios a través de la gestión interinstitucional.
13. Liderar acciones de carácter institucional e interinstitucional que incidan en la mejor imagen y representación del departamento en el ámbito nacional e internacional.
14. Mantener información actualizada de los procesos adelantados a través de convenios y contratos que se celebran con los municipios, ONG's de carácter cultural, convenios cedidos por la nación a través del Ministerio de Cultura.
15. Favorecer la formación de agentes para el diseño y realización de los procesos de gestión cultural con el propósito de cualificar su gestión al nivel local.
16. Diseñar las políticas generales de la Secretaría, velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones y coordinar las actividades de sus áreas de trabajo.
17. Estudiar los asuntos que le asigne el Gobernador, atender las audiencias que le indique y representarlo en los asuntos que le señale.
18. Concurrir a las citaciones de la Asamblea Departamental para presentar informes y resolver asuntos de su sector.
19. Asistir a las sesiones de las Juntas, Comités o Consejos Directivos de los cuales sea miembro. La asistencia a estas sesiones podrá delegarla en los funcionarios del nivel inmediatamente inferior al suyo, cuando así lo determinen los reglamentos. En los demás casos, podrán designar representantes que sean funcionarios de la Secretaría, quienes asistirán para el cumplimiento de las funciones que las normas legales y estatutos le asignan a tales dependencias y la adecuada coordinación de esas atribuciones.



Decreto No. de 2018

05 MAR 2018

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017

20. Suscribir a nombre del Departamento y de acuerdo con los parámetros de delegación, los contratos correspondientes asuntos relacionados con la Secretaría de acuerdo con la Ley, la delegación del Gobernador y demás Normas pertinentes.

21. Expedir los actos administrativos y resolver los recursos de su competencia, de conformidad con las normas legales vigentes.

22. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, 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.

23. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.

24. Evaluar y tramitar la inspección de los proyectos de inversión de la Secretaría en el banco de proyectos de inversión.

25. 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.

26. 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.

27. 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.

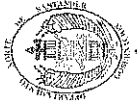
28. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y de ordenanza vigentes, y las que le asigne el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Asesorías y asistencia técnica, administrativa y financiera a los Municipios y a las instituciones de prestación de servicios culturales.
2. Seguimiento y evaluación de la acción de los municipios y de la prestación de los servicios a cargo de estos e informar los resultados a la Nación, autoridades locales y a la comunidad.
3. Promoción y fomento de la participación de las entidades privadas, comunitarias y sin ánimo de lucro en la prestación de los servicios culturales.
4. Coordinación de las acciones entre los municipios para el desarrollo de programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en el territorio departamental.
5. Coordinación de las acciones entre los municipios orientadas a desarrollar programas y actividades que permitan fomentar las artes en todas sus expresiones y demás manifestaciones simbólicas expresivas.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 397 DE 1997, por la cual se desarrollan los artículos 70, 71 y 72 y demás artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas



Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

dependencias.

4. Ley No. 666 de 2001, por medio de la cual se modifica el artículo 38 de la Ley 397 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
5. Ley No. 863 de 2003, por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas.
6. Acuerdo No. 000274 del 28 Octubre de 2004, por el cual se definen criterios de cofinanciación para la afiliación al régimen subsidiado de los creadores y gestores culturales y se establecen condiciones para el otorgamiento de los subsidios.
7. Manejo de Relaciones Públicas.
8. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
9. Normas sobre derechos de autor.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Bellas Artes

Ciencias Sociales y Humanas

Núcleo Básico de Conocimiento: Económicas, Contaduría, Administración, Administración Pública; Artes Plásticas, Visuales y afines, Artes Representativas, Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines; Psicología, Sociología,

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

#### EXPERIENCIA:

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

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, promover y gestionar el desarrollo del aparato productivo asentado en el 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 ONG's - nacionales e internacionales; articular los instrumentos de apoyo a la gestión empresarial que satisfagan las necesidades de los diferentes sectores productivos con el fin de mitigar la pobreza, fomentar la generación de empleo y garantizar el bienestar de los nortesantandereanos.



000436

Decreto No. de 2018

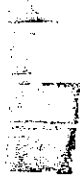
(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017

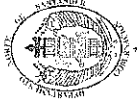
### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

#### SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

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. Evaluar la realidad de los sectores agropecuario, piscícola, forestal, industrial, comercial, y de servicios para el diseño de los planes y programas sectoriales y dimensionales.
4. 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 agropecuaria, piscícola, forestal, industrial, comercial y de servicios, que promuevan el desarrollo sostenible y sustentable.
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 provincial, empleando, entre otros, los Centros Provinciales de Gestión Agroempresarial.
6. Priorizar las necesidades identificadas en el ámbito local y subregional, y realizar los estudios básicos y de factibilidad sectorial e intersectorial, para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el Plan de Desarrollo del Departamento.
7. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de sus sectores 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 agropecuarias, industriales, turísticas y comerciales, creando los espacios y condiciones necesarias para la inversión nacional y/o extranjera que permita el mejoramiento de las condiciones de vida de los nortesantandereanos.
9. Promover la identificación y organización de cadenas productivas como conjunto de componentes interactivos de los sistemas productivos promisorios 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.
11. Formular, bajo los lineamientos de las políticas nacionales, las estrategias en materia de innovación y desarrollo tecnológico para las áreas de desarrollo agropecuario, piscícola, forestal, industrial, turístico y comercial.
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 agropecuaria, piscícola, forestal, industrial, turística y comercial 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.
15. Gestionar la cooperación internacional, para la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados a la Secretaría.



000436



Decreto No. de 2018

( 05 MAR 2018 )

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017

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 obtenga 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 Grupos 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 deba realizar la secretaría.
24. Las demás que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y ordenanzas vigentes y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Propende por el correcto funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Económico 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 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 Desarrollo Económico.
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 BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 136 de 1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
4. Ordenanza No. 0013 del 12 de mayo de 2005 – Por medio de la cual se modifica la



Libertad y Orden  
República de Colombia



000436



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. de 2018

( 05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017

Ordenanza No. 0041 del 27 de diciembre de 2002 – Estatuto Departamental de Rentas.

5. Ley 300 de 1996 – Por la cual se expide la Ley General de Turismo y se dictan otras disposiciones-
6. Ley 731 de 2002 - Por la cual se dictan normas para favorecer a las mujeres rurales-
7. Ley 590 de 2000 - Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas.
8. Ley 790 de 2002 - Por la cual se expiden disposiciones para adelantar el programa de renovación de la administración pública y se otorgan unas facultades extraordinarias al Presidente de la República. Conformación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
9. Ley 811 de 2003 - Por medio de la cual se modifica la Ley 101 de 1993, se crean las organizaciones de cadenas en el sector agropecuario, pesquero, forestal, acuícola, las Sociedades Agrarias de Transformación, sat, y se dictan otras disposiciones-
10. Plan Estratégico 1999 – 2009. Política Nacional de Productividad y Competitividad.
11. Manejo de Relaciones Públicas.
12. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**EDUCACION:** Título profesional

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

Núcleo Básico de Conocimiento: Económicas, Contaduría, Administración, Administración Pública; Derecho y afines; ingeniería administrativa y afines, ingeniería agrícola, forestal y afines, ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Ingeniería Industrial,; Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

#### EXPERIENCIA:

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

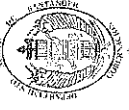
#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| NIVEL                         | Directivo                     |
|-------------------------------|-------------------------------|
| DENOMINACION DEL CARGO        | Secretario de Despacho        |
| CODIGO                        | 020                           |
| CATEGORIA                     | 14                            |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Secretaría de Educación       |
| JEFE INMEDIATO                | Gobernador                    |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA       | 1                             |
| TIPO DE CARGO                 | Libre nombramiento y remoción |

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, diseñar, administrar y evaluar políticas, estrategias y programas para el sector educativo.





Decreto No. de 2018

( 05 MAR 2018 )

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017”

de conformidad con la legislación vigente y propendiendo por la cobertura, el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de la educación de los diferentes niveles, garantizando una óptima administración y manejo de la prestación de servicio educativo en el Departamento de Norte de Santander.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

#### SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- **PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo**
  1. Garantizar la formulación, aprobación, y ajuste del plan de desarrollo educativo de conformidad con el plan nacional de desarrollo, el plan departamental de desarrollo y los planes municipales de desarrollo con el fin de lograr el cumplimiento y seguimiento de las metas, políticas y estrategias del sector educativo.
- **PROCESO A04. Evaluación de resultados**
  2. Evaluar los resultados de la gestión de la SE para poder tomar acciones que permitan optimizar su desempeño.
- **PROCESO C01. Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronogramas para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo**
  3. Aprobar los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial de acuerdo a los parámetros establecidos por el MEN y los requerimientos del servicio educativo en el departamento de Norte de Santander.
- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**
  4. Proyectar o revisar la calidad de las respuestas a solicitudes y correspondencia que lo requieren; y firmar cuando corresponda de manera oportunamente.
- **PROCESO G02. Gestionar comunicaciones institucionales**
  5. Establecer y aprobar los procedimientos y políticas a seguir en la divulgación de la gestión que adelanta por la SE y la comunicación interna.
  6. Presentar la estrategia y el plan de comunicaciones al ET y gestionar la aprobación para la divulgación de la información no programada, con el fin de mantener informada a la Comunidad educativa.
- **PROCESO H03. Desarrollo de personal**
  7. Revisar y aprobar el plan anual de estímulos, incentivos, de formación, capacitación y de bienestar para el personal docente, directivo docente y administrativo para garantizar en desarrollo integral del personal y de su familia.
  8. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
  9. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
  10. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.



Libertad y Orden  
República de Colombia



000436

Decreto No. de 2018



Gobernación  
de Norte de  
Santander

( 05 MAR 2018 )

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

- **PROCESO H04. Administración de carrera**

11. Sancionar el acto administrativo de inscripción, ascenso o actualización en escalafón docente para cumplir con los derechos del personal docente.

- **PROCESO H05. Manejo del fondo prestacional**

12. Sancionar el acto administrativo de reconocimiento de prestaciones sociales para cumplir con los derechos del personal docente.

- **PROCESO H06. Administración de la nómina**

13. Aprobar la liquidación de la nómina de manera oportuna con el fin cancelar los salarios al personal docente, directivo docente y administrativo.

- **PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios**

14. Asignar los interventores o supervisores internos de los contratos o convenios suscritos por la Secretaría de Educación, con el fin de realizar seguimiento y posterior liquidación a los mismos asegurando de parte del contratista o proveedor, el cumplimiento a las normas establecidas y a los términos contractuales.

15. Ordenar la apertura de las licitaciones o concursos a celebrar por la Secretaría de Educación y sancionar los actos administrativos relacionados con los procesos de contratación a efectuar y/o suscritos y en ejecución de acuerdo a las normas vigentes.

16. Aprobar las minutas de los contratos, convenios u órdenes de compra suscritos y las actas de liquidación con el fin de iniciar su ejecución o terminar legal y financieramente los contratos, convenios y órdenes de compras respectivamente.

17. Revisar y aprobar el acta de liquidación de los contratos o convenios.

- **PROCESO J01. Presupuesto**

18. Verificar, aprobar y gestionar la aprobación del presupuesto asignado al sector educación ante el Gobernador y las instancias pertinentes, con el fin de garantizar la viabilidad financiera y ejecución de los programas, proyectos, planes de acción y operaciones diarias de la SE.

19. Verificar las solicitudes de modificación del presupuesto y solicitarlas, en los casos en que aplique, al Ente Territorial para su aprobación con el fin de que sean incluidas en el presupuesto de la Secretaría de Educación.

20. Analizar los informes de gestión presentados por el área Financiera y determinar las acciones a seguir de acuerdo a los resultados obtenidos del análisis y presentarlos a los organismos de control cuando se requiera.

21. Efectuar seguimiento y control a la ejecución del presupuesto asignado a la SE para asegurar su correcta utilización.

22. Recibir y aprobar las solicitudes de CDP y los compromisos de pago enviados por el área financiera para su formalización con el fin de continuar con el respectivo trámite de cada uno de estos.

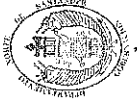
23. Revisar y aprobar los informes que la Secretaría de Educación envía al Ministerio de Educación y a los demás entes de control.

- **PROCESO K01. Autocontrol**

24. Implementar el desarrollo del sistema de control interno en la Secretaría de Educación y los establecimientos educativos, dando cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidas por la Oficina de Control Interno del ente territorial y la normatividad vigente.



000436



Decreto No. de 2018

( 05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

25. Recibir, analizar y aprobar la inclusión en el informe final de autoevaluación institucional y/o el mapa de riesgos institucional, las recomendaciones generadas por la Oficina de Control Interno del Ente Territorial.

26. Responder a lo solicitado por los entes de control, con el fin de entregar la información de manera oportuna para su análisis, demostrando la transparencia de la Administración.

27. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

• **PROCESO M01 Atender asuntos disciplinarios.**

28. Acatar y ejecutar las sanciones o decisiones resultantes de los procesos disciplinarios instaurados al personal de la SE.

29. Asignar al servidor encargado de atender los requerimientos de los organismos de control.

• **PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.**

30. Firmar y dar cumplimiento a las acciones judiciales con el fin de acatar lo establecido por los organismos competentes.

31. Delegar a un funcionario responsable dentro de la Secretaría para la representación en las conciliaciones y acciones judiciales que se requieran para su correcta atención y resolución.

32. Proyectar o revisar la calidad de las respuestas a peticiones que lo requieren; y firmar cuando corresponda oportunamente.

33. Participar en el Comité de Conciliación del Ente Territorial, cuando este sea convocado, con el fin de coadyuvar en el estudio de casos, determinación de la viabilidad de las conciliaciones y revisión de los enfoques de la administración.

**PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica**

34. Sancionar los actos administrativos que le correspondan a la Secretaría de Educación con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones.

• **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**

35. Asegurar que toda la SE conozca y comprenda la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente como los legales y reglamentarios.

36. Establecer y actualizar la política y los objetivos de calidad de la SE, los cuales debe ser adecuados al propósito de la SE y asegurarse de su comunicación y entendimiento por todos los funcionarios.

37. Llevar a cabo las revisiones del sistema de gestión de la calidad para evaluar su eficacia, adecuación y conveniencia.

38. Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para implementar y mantener el sistema de gestión de la calidad y mejorar continuamente su eficacia.

Las siguientes funciones son soportadas en lo definido en la Ley 715 de 2001 :

Garantizar 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.

Administrar y responder por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa departamental para garantizar el suministro de la información a la Nación en las



000436



Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y

Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017”  
condiciones que se requiera.

Garantizar el apoyo técnico y administrativo a los municipios para que se certifiquen en los términos previstos en la normatividad y procedimientos vigentes.

Efectuar las gestiones necesarias para otorgar la certificación a los municipios que cumplen los requisitos para asumir la administración autónoma de los recursos del Sistema General de Participaciones de acuerdo a los términos definidos en la normatividad vigente.

Dirigir, planificar, y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica, 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.

Administrar y distribuir entre los municipios no certificados los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del Estado, atendiendo los criterios y lineamientos establecidos en la normatividad vigente y los impartidos por el Sr. Gobernador.

Administrar las instituciones educativas y el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos aprobada para el Departamento. Para lo cual, realizará concursos, efectuará los nombramientos del personal requerido, administrará los ascensos, sin superar en ningún caso el monto de los recursos disponibles en el Sistema General de Participaciones y trasladará docentes entre los municipios no certificados, preferiblemente entre los limítrofes, sin más requisito legal que la expedición de los respectivos actos administrativos debidamente motivados. Teniendo con base lo establecido en la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por el Gobernador.

Efectuar las gestiones necesarias para la asignación de recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado, en la cofinanciación de programas y proyectos educativos y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación con el fin de asegurar la viabilidad financiera de la ejecución del plan de desarrollo educativo y el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.

Establecer estrategias y programas para mantener la cobertura actual y propender por su ampliación.

Evaluar el desempeño de rectores y directores, y de los docentes directivos, de conformidad con las normas vigentes.

Garantizar la ejecución de la función de inspección, vigilancia y supervisión de la educación en el Departamento, en ejercicio de la delegación que para tal fin realice el Presidente de la República.

Promover la aplicación y ejecución de planes de mejoramiento de la calidad para asegurar la optimización de la prestación del servicio educativo.

Apoyar al Gobernador en la organización y administración del servicio educativo en el Departamento.

Las siguientes son funciones generales:

Representar al Departamento y a la Secretaría de Educación cuando se requiera de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ente Territorial con el fin de asegurar la integridad de los intereses de la entidad.



000436



Decreto No. de 2018

05 MAR 2018

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

Liderar activamente los comités operativo, estratégico, departamental de formación docente y de compras para que sus reuniones sean productivas y se adopten y tomen las decisiones que contribuyan de manera eficaz a mejorar la gestión de la SE y al logro de los objetivos establecidos.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Establecer políticas para propiciar el desarrollo del sistema educativo del Departamento.
2. Que los programas educativos para la formación en los valores éticos, la práctica del trabajo, y la convivencia social mediante los conocimientos científicos y técnicos, las habilidades y destrezas, tengan como fundamento del desarrollo individual, social y económico.
3. Que el servicio educativo Estatal prestado por las instituciones oficiales y privadas de acuerdo con las normas legales y reglamentarias sobre la materia ofrezca los resultados del Plan de Desarrollo Educativo.
4. Que los indicadores de Gestión, aporten resultados efectivos al desempeño de la secretaría o propongan las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Decreto 111 de 1996. Por el cual se compilan las normas presupuestales.
4. Ley 715 de 2001 - Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias.
5. Ley 617 de 2000, por el cual se dictan normas para la racionalización del gasto publico.
6. Ley 819 de 2003. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal.
7. Manejo de Relaciones Públicas.
8. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título profesional

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

Núcleo Básico de Conocimiento: Económicas, Contaduría, Administración, Administración Pública, Derecho y afines; Ciencia política, relaciones internacionales, Deportes, educación Física y Recreación; Filosofía, Teología y afines; Geografía e Historia; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines.



Libertad y Orden  
República de Colombia



000436

Gobernación  
de Norte de  
Santander

Libertad y Orden  
República de Colombia

Decreto No. de 2018

05 MAR 2018

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| NIVEL                         | Directivo                     |
|-------------------------------|-------------------------------|
| DENOMINACION DEL CARGO        | Secretario de Despacho        |
| CODIGO                        | 020                           |
| CATEGORIA                     | 14                            |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Secretaría de Tránsito        |
| JEFE INMEDIATO                | Gobernador                    |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA       | 1                             |
| TIPO DE CARGO                 | Libre Nombramiento y Remoción |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, Coordinar y Controlar la circulación de los peatones, usuarios, conductores, motociclistas y vehículos por las vías públicas o privadas que estén dentro de la jurisdicción del Departamento. Igualmente, Asegurar el cumplimiento de los principios de seguridad de los usuarios, calidad, oportunidad, cubrimiento, libertad de acceso, plena identificación, libre circulación, educación y descentralización, así como la aplicación del Código Nacional de Tránsito.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DE TRANSITO

1. Asegurar calidad en la aplicación del código nacional de tránsito en lo que éste delega a los entes territoriales.
2. Garantizar la accesibilidad, disponibilidad y cumplimiento a los servicios de tránsito y transporte relacionados con el trámite y aprobación de licencia de conducción, matrícula de automotores, traspasos, revisión técnico mecánica y otros trámites relacionados con el tránsito y transporte.
3. Evaluar permanentemente la realidad del servicio de tránsito y transporte terrestre automotor en el Departamento, diseñar los programas y proyectos que garanticen la adecuada organización, planificación y prestación del servicio en forma segura y oportuna para toda la comunidad.
4. Diseñar y ejecutar programas de mercadeo de los servicios que ofrece y presta el Departamento, con el objeto de incrementar el número de usuarios.
5. Diseñar y ejecutar conjuntamente con las autoridades de policía, la Secretaría de Educación y el Instituto Departamental de Salud, los programas de educación en seguridad vial.
6. Coordinar con la Policía Nacional lo relativo a la presencia de la policía de carreteras en el control del tránsito vehicular normal en el Departamento.
7. Coordinar con la Policía Nacional la prestación del servicio de vigilancia y control del tránsito, cuando se presenten eventos y contingencias en materia de transporte y tránsito terrestre y automotor.
8. Preparar conjuntamente con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial y demás organismos competentes, los planes, programas y proyectos en materia de tránsito y transporte que sean de su competencia y adelantar su ejecución.
9. Adoptar nuevas tecnologías para mejorar la efectividad de los procesos que desarrolla el



000436

Decreto No. de 2018

( 05 MAR 2018



Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

área de tránsito departamental de acuerdo con la evolución de la tecnología de información.

10. Evaluar y tramitar la inscripción de los proyectos de inversión de la dependencia en el banco de proyectos de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial que sean de su competencia.

11. Prestar asistencia en materia de Tránsito y Transporte a los Municipios del Departamento Norte de Santander según su competencia.

12. Asistir a los comités y/o comisiones por designación de las normas internas o por delegación de autoridad competente de la institución.

13. Representar al Departamento en los asuntos señalados por la ley o autoridad competente.

14. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Área de Trabajo.

15. Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato.

16. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos.

17. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

18. 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.

19. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.

20. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo su disciplina académica y especialidad.

21. 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.

22. Orientar, dirigir y supervisar las actividades y acciones del personal a su cargo.

23. Efectuar la Evaluación del desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.

24. Coordinar con la policía nacional la prestación del servicio de vigilancia y de control del tránsito, cuando se presenten eventos y contingencias en materia de transporte y tránsito terrestre automotor.

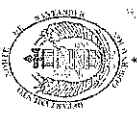
25. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Celeridad en el trámite de licencias de conducción, matrícula de vehículos automotores, trasposos de vehículos, revisión técnico mecánica, cobro de multas de tránsito, y demás trámites que se originen en el Área de Trabajo.
2. Los estudios, informes e investigaciones presentados estén de acuerdo con las políticas y normas del sector específico.
3. Las consultas y conceptos técnicos presentados, estén de acuerdo con las políticas y



000436



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y normas del sector específico.  
Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017

4. El recaudo por los servicios que presta el área de trabajo son mayores a los costos y gastos en que incurre el Área de Tránsito Departamental.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No 769 de 2002 - por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones.
4. Ley 1310 de 2009 "mediante la cual se unifican normas sobre agentes de tránsito y transporte y grupos de control vial de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones.
5. Estatuto Departamental de Rentas.
6. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Núcleo Básico de Conocimiento: Económicas, Contaduría, Administración, Administración Pública, Derecho y afines;

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

#### EXPERIENCIA:

Artículo 8° de la Ley 1310 de 2009: "Los Directores de los Organismos de Tránsito o Secretarías de Tránsito de las entidades territoriales deberán acreditar formación profesional relacionada y experiencia en el ramo de dos (2) años o en su defecto estudios de diplomado o posgrado en la materia"

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

|                               |                               |
|-------------------------------|-------------------------------|
| NIVEL                         | Directivo                     |
| DENOMINACIÓN DEL CARGO        | Secretario de Despacho        |
| CODIGO                        | 020                           |
| CATEGORÍA                     | 14                            |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Secretaría Privada            |
| JEFE INMEDIATO                | Gobernador                    |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA       | 1                             |
| TIPO DE CARGO                 | Libre Nombramiento y Remoción |

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar y asistir al Gobernador en el cumplimiento de los objetivos de su Administración y de su oficina, en concordancia con el Programa de Gobierno, Plan de Desarrollo y las políticas trazadas.

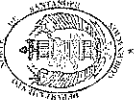




Libertad y Orden  
República de Colombia



000436



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

#### SECRETARÍA PRIVADA

1. Orientar a los Alcaldes y Diputados acerca de los trámites que deben surtir ante las diferentes secretarías de la Gobernación.
2. Servir de filtro en la atención de personas que solicitan hablar con el Gobernador priorizando los temas importantes.
3. Coordinar el talento humano asignado al Despacho del Gobernador, para atender las funciones y garantizar el logro de la misión y finalidad del Despacho.
4. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con audiencias, visitas oficiales y compromisos sociales que corresponda efectuar al Gobernador.
5. Llevar la agenda estratégica del despacho, recomendando las acciones y actividades que deban ser desarrolladas prioritariamente.
6. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho del Gobernador.
7. Establecer de acuerdo con el Gobernador los contactos interinstitucionales a que haya lugar, orientados al cumplimiento de la misión del Departamento.
8. Realizar el seguimiento y control a los asuntos que el Gobernador encomiende de manera particular a los funcionarios del Departamento.
9. Coordinar la evaluación del desempeño del personal del despacho.
10. Canalizar la información requerida por el Gobernador y solicitar a los secretarios de despacho la información necesaria.
11. Coordinar, preparar informes y ayudas de memoria para las diferentes reuniones del Gobernador de acuerdo a los temas requeridos.
12. Participar en representación de la gobernación en reuniones, Consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Gobernador.
13. Analizar, clasificar y dar seguimiento a la correspondencia particular dirigida al Gobernador.
14. Mantener informado al Gobernador de las situaciones que detecte en el ejercicio de sus funciones.
15. Coordinar el apoyo administrativo y logístico de los eventos que desarrolla el Despacho del Gobernador.
16. Asesorar en la racionalización de los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de trabajo.
17. Participar en la formulación del autocontrol de la gestión de la dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
18. 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.
19. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES



000436



Decreto No. de 2018

05 MAR 2018

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017

1. Organización y contribución a las actividades propias del despacho, audiencias, visitas oficiales y compromisos sociales que corresponda efectuar al Gobernador.
2. Clasificación, organización y distribución de los documentos e informes con base en el sistema de gestión documental.
3. Radicación, clasificación, organización y distribución de la correspondencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
4. Manejo oportuno y prioritario de la agenda estratégica del despacho.
5. Garantías en la confidencialidad de la información que se tramita y maneja en el Despacho del Gobernador.
6. Gestión de los contactos interinstitucionales a que haya lugar, orientados al cumplimiento de la misión del Departamento.
7. Seguimiento y control a los asuntos propios del despacho y/o encomendados a otros funcionarios de nivel directivo y asesor.
8. Evaluación del desempeño del personal del despacho.
9. Elaboración de estudios, informes y ayudas de memoria para las diferentes reuniones del Gobernador de acuerdo a los temas requeridos.
10. Participación en reuniones, Consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Gobernador.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Relaciones Públicas.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Ley 909 de 2004 – Ley de Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
6. Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ciencias de la Salud

Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Económicas, Contaduría, Administración, Administración Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines; Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, Optometría, Salud Pública; Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

#### EXPERIENCIA:



000436



Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

|                               |                               |  |
|-------------------------------|-------------------------------|--|
| NIVEL                         | Directivo                     |  |
| DENOMINACIÓN DEL CARGO        | Secretario de Despacho        |  |
| CODIGO                        | 020                           |  |
| CATEGORIA                     | 14                            |  |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Secretaría de la Mujer        |  |
| JEFE INMEDIATO                | Gobernador                    |  |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA       | 1                             |  |
| TIPO DE CARGO                 | Libre nombramiento y remoción |  |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Le corresponde planear, dirigir y controlar el desarrollo de la política pública para las mujeres, impulsando acciones que garanticen sus derechos en equidad e igualdad de oportunidades, mediante estrategias de coordinación institucional y la implementación del Plan de Igualdad de Oportunidades para la mujer.

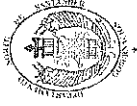
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DE LA MUJER

1. Impulsar y coordinar el funcionamiento de la Política Pública para las mujeres, adelantando acciones que garanticen la inclusión de las mujeres en el desarrollo de la región y el efectivo ejercicio de sus derechos, articulando las mismas con las que ejecuten las diferentes entidades públicas y privadas, alcaldías y comunidad en general, conforme a las orientaciones dadas por el Gobernador y a las contenidas en el Plan de Desarrollo Departamental, actuando como coordinadora entre los Planes de Desarrollo Local y el Departamental.
2. Generar y estructurar programas de prevención y atención a la mujer, especialmente encaminados a disminuir el maltrato de que son víctimas, erradicar la prostitución y garantizar la equidad de género en materia salarial y calidad de empleo.
3. Fomentar y estructurar campañas relacionadas con la promoción de los derechos de la mujer consagrados en la Constitución Política y en los instrumentos internacionales ratificados por Colombia.
4. Velar porque en las acciones de salud, educación y deportes que adelante el Departamento Norte de Santander y los entes territoriales, se de prioridad a las mujeres garantizando sus derechos.
5. Implementar un Sistema de Información que a nivel Departamental permita agrupar instituciones, gremios y otras entidades que trabajen por el desarrollo integral de la mujer.
6. Hacer seguimiento a la efectiva aplicación en el Departamento de las leyes y normas que protegen a la mujer y la familia.
7. Promover e implementar políticas que tiendan al desarrollo de la creatividad y cualidades de la mujer en los campos científico, tecnológico, de investigación, artístico y cultural, que potencien su desarrollo integral y se constituyan en factores para su beneficio directo.
8. Apoyar las diferentes formas de asociación y organización de las Mujeres en el Departamento, diseñando a su vez estrategias orientadas al desarrollo personal.
9. Impulsar vínculos de comunicación y participación con la Consejería Presidencial para la equidad de la mujer, en cuanto a programas y proyectos que ejecuten.



000436



Decreto No. de 2018

( 05 MAR 2018

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

10. Darle viabilidad sectorial a los Proyectos de Vivienda e Infraestructura social e inscribirlos en los Bancos de Proyecto Departamental y Nacional, que sean orientados a madres cabeza de familia.
11. Promover en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico, programas de economía solidaria.
12. Gestionar la transferencia de recursos del Gobierno Nacional y otras entidades para el desarrollo de proyectos especiales para la mujer en temas vitales como salud, educación, recreación y deporte.
13. Diseñar las políticas generales de la Secretaría, velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones y coordinar las actividades de sus áreas de trabajo.
14. Estudiar los asuntos que le asigne el Gobernador, atender las audiencias que le indique y representarlo en los asuntos que le señale.
15. Concurrir a las citaciones de la Asamblea Departamental para presentar informes y resolver asuntos de su sector.
16. Asistir a las sesiones de las Juntas, Comités o Consejos Directivos de los cuales sea miembro. La asistencia a estas sesiones podrá delegarla en los funcionarios del nivel inmediatamente inferior al suyo, cuando así lo determinen los reglamentos. En los demás casos, podrán designar representantes que sean funcionarios de la Secretaría, quienes asistirán para el cumplimiento de las funciones que las normas legales y estatutos le asignan a tales dependencias y la adecuada coordinación de esas atribuciones.
17. Suscribir a nombre del Departamento y de acuerdo con los parámetros de delegación, los contratos correspondientes asuntos relacionados con la Secretaría de acuerdo con la Ley, la delegación del Gobernador y demás Normas pertinentes.
18. Expedir los actos administrativos y resolver los recursos de su competencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
19. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, 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.
20. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
21. 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.
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. 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. Planear y coordinar el desarrollo de la política pública para la equidad de género en el Departamento Norte de Santander, garantizando la efectiva protección de los derechos de la mujer.



000436



Decreto No. de 2018

( 05 MAR 2018

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

2. Articulación de las estrategias adoptadas a favor de las mujeres, con las alcaldías locales, entidades nacionales y Consejería Presidencial para la Equidad de la Mujer.
3. Participar activamente en la construcción y aprobación del Plan de Desarrollo definiendo allí la política pública para la equidad de la mujer en el Departamento, realizando con posterioridad el seguimiento de las acciones allí previstas.
4. Prestar asesoría y asistencia técnica, administrativa y financiera a los Municipios y a las organizaciones de mujeres en el Departamento.
5. Seguimiento y la evaluación de la acción de los municipios y de la prestación de los servicios de salud y programas sociales a cargo de estos, e informar los resultados de la evaluación y seguimiento a la Nación, autoridades locales y a la comunidad.
6. Promoción e implementación de programas de economía solidaria, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico y los municipios del Norte de Santander, a favor de las mujeres.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 136 de 1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
4. Ley 489 de 1998.
5. Ley 823 de 2003- Por la cual se dictan normas sobre igualdad de oportunidades para las mujeres.
6. Ley No. 731 de 2002 – Por la cual se dictan normas para favorecer a las mujeres rurales.
7. Ley 472 de 1998 - Acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.
8. Ley No. 418 de 1997 - Por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones.
9. Ley 74 de 1968 - Por medio del cual se aprueba el Pacto Internacional sobre Derechos Civiles y Políticos.
10. Ley 319 de 1996 - Por medio de la cual se aprueba el Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales "Protocolo de San Salvador".
11. Ley 581 de 2000 – Por la cual se reglamenta la adecuada y efectiva participación de la mujer en los niveles decisorios de las diferentes ramas y órganos del poder público.
12. Ley 470 de 1998 - Por medio de la cual se aprueba la "Convención Interamericana sobre Tráfico Internacional de Menores", hecha en México, D. F., México, el dieciocho (18) de marzo de mil novecientos noventa y cuatro (1994).
13. Ley 489 de 1998.
14. Decreto Ley 1421 de 1993.
15. Ley 152 de 1994- Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
16. Manejo de Relaciones Públicas.
17. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

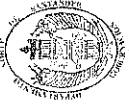
#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional



000436

Decreto No. de 2018



( 05 MAR 2018 )

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Área del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                         |
| Ciencias de la Educación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                         |
| Ciencias Sociales y Humanas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                         |
| Ciencias de la Salud                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                         |
| Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                         |
| Núcleo Básico de Conocimiento: Económicas, Contaduría, Administración, Administración Pública; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, Optometría, Salud Pública; Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines;                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                         |
| Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                         |
| <b>EXPERIENCIA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                         |
| Requiere mínimo un (1) año de experiencia profesional relacionada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                         |
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                         |
| NIVEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Directivo                               |
| DENOMINACION DEL CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Secretario de Despacho                  |
| CODIGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 020                                     |
| CATEGORIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 14                                      |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Secretaría de Vivienda y Medio Ambiente |
| JEFE INMEDIATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Gobernador                              |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1                                       |
| TIPO DE CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Libre nombramiento y remoción           |
| <b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |
| Dirigir, coordinar y supervisar el Sistema de Planeación Departamental, de tal forma que se establezca la planeación como un proceso, como un accionar institucional que implique generar planeación estratégica, participativa y descentralizada, con miras a la articulación de las políticas y programas nacionales con los programas y proyectos departamentales y municipales, propendiendo, para ello, por el desarrollo integral del territorio nortesantandereano. Así mismo, se encarga de gestionar el desarrollo territorial ambiental, mediante el cumplimiento de planes, programas y proyectos sobre manejo ambiental con los municipios y entidades competentes del departamento; promover la Integración Territorial y Fronteriza y la Cooperación Internacional. |                                         |
| <b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                         |
| <b>SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |
| 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.<br>2. Realizar la preinversión, la ejecución y la Interventoría de las obras que se realizarán en las diferentes Secretarías del Departamento, relacionadas con infraestructura social.<br>3. Gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo los diferentes programas de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                         |



Libertad y Orden

República de Colombia



000436



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

vivienda rural y urbana del Departamento.

4. 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.

5. Manejar y administrar el Fondo Especial de Vivienda del Departamento.

6. Prestar asistencia técnica a los Municipios para la creación y fortalecimiento de los fondos de vivienda y organizaciones populares de vivienda.

7. Coordinar con los Municipios del Departamento la elaboración de estudios y diseños de los diferentes programas de vivienda e infraestructura social.

8. Adquirir predios para desarrollar programas de vivienda en los diferentes municipios en sus áreas rural y urbana.

9. Coordinar y organizar las comunidades para la ejecución de programas de vivienda.

10. 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.

11. Gestionar las transferencias de recursos del Gobierno Nacional y otras entidades para el desarrollo de proyectos especiales de saneamiento básico, salud, educación, obras comunitarias, electrificación y recreación.

12. Formular, promover y ejecutar planes, programas y proyectos en materia de mejoramiento de vivienda, mitigación de riesgos y reubicación de pobladores.

13. Realizar las demás funciones asignadas por el Gobernador de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

14. 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.

15. 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.

16. Establecer las estrategias necesarias de coordinación e interlocución del Departamento con el Ministerio y otros entes ambientales que integran el Sistema Nacional Ambiental - SINA.

17. 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.

18. Asesora, dirigir, ejecutar y coordinar las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de integración territorial y frontera deba adelantar el gobierno departamental.

19. Prestar asesoría y capacitación a los municipios, sobre los tópicos relativos al manejo del medio ambiente.

20. 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.

21. 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.

22. 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.

23. 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.



Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017.

24. Expedir los actos administrativos y resolver los recursos de su competencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
25. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, 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.
26. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
27. Evaluar y tramitar la inspección de los proyectos de inversión de la Secretaría en el banco de proyectos de inversión.
28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. Participar en el Consejo Departamental de Planeación, asumiendo funciones establecidas legalmente.
32. Capacitar a los funcionarios de la entidad en materia de planeación territorial.
33. 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 Vivienda y Medio Ambiente, prestando servicios oportunos a usuarios internos y externos.
2. Promover los diferentes proyectos de inversión presentados al Departamento relacionados con planes de vivienda y medio ambiente.
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 Planeación.
5. Gestiona y administra recursos financieros para la ejecución de proyectos y programas de inversión relacionados con vivienda y medio ambiente.
6. Participa en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Gobernador.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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





Libertad y Orden

República de Colombia



000436



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

6. Ley 152 de 1994 - Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo -.

7. Ley 66 de 1968.

8. Ley 9 de 1989.

9. Ley 388 de 1997 - por la cual se modifica la Ley 9ª de 1989, y la Ley 3ª de 1991 y se dictan otras disposiciones.

10. Ley 617 de 2000 - Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.

11. Ley 715 de 2001 - Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias.

12. Decreto 841 de 1990. Reglamentación de la Ley 38 de 1989.

13. Conocimiento y aplicación de Metodologías, en especial la General Ajustada MGA.

14. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 066 de 2008 - Por las cuales modifica la Ley 80 de 1.993 y se reglamenta la Ley 1150 de 2007, respectivamente.

15. Ley 99 de 1993 y sus Deretos Reglamentarios.

16. Manejo de Relaciones Públicas

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Económicas, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública; Derecho y afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

#### EXPERIENCIA:

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

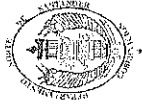
#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| NIVEL                         | Directivo                                           |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO        | Secretario de Despacho                              |
| CODIGO                        | 020                                                 |
| CATEGORÍA                     | 14                                                  |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Secretaría de Fronteras y Cooperación Internacional |
| JEFE INMEDIATO                | Gobernador                                          |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA       | 1                                                   |
| TIPO DE CARGO                 | Libre nombramiento y remoción                       |

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL



000436



Decreto No. de 2018

( 05 MAR 2018,

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017"

Promover la cooperación internacional y fortalecer la integración fronteriza a través de la preparación, coordinación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos tendientes al fortalecimiento y articulación de procedimientos institucionales de acceso a la cooperación internacional, gestionando así recursos con fuentes bilaterales o multilaterales de cooperación internacional que permitan mejorar nivel de vida de los habitantes de esta frontera.

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

#### SECRETARÍA DE FRONTERAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

1. Gestionar y participar en el trámite y aprobación de tratados o convenios internacionales ante el ejecutivo nacional y el Congreso de la República, necesarios para la consecución de recursos para el bienestar de los habitantes del departamento.
2. Realizar estudios y proponer iniciativas que redunden en la integración fronteriza con la República Bolivariana de Venezuela y las relaciones internacionales con los demás países para el desarrollo de las actividades económicas, sociales, culturales y ambientales, entre ellas:
  - a. Identificar, unificar y maximizar los esfuerzos de las entidades del Estado que accionan en el Departamento.
  - b. Propender por el fortalecimiento de los procesos de integración y cooperación, asesorando al Gobernador en la eliminación de obstáculos y barreras artificiales que impidan la interacción natural de las actividades fronterizas.
  - c. Proponer al Gobernador liderar la creación y adopción de normas en materia de transporte, fiscal y aduanera, para el desarrollo económico de la zona de frontera.
  - d. Analizar las necesidades de servicios para facilitar la integración fronteriza.
3. Organizar las acciones socio, económicas, culturales y ambientales necesarias para integrar al Departamento institucionalmente al Sistema Nacional de Cooperación Internacional.
4. Promover la cooperación internacional con los gobiernos de la República Bolivariana de Venezuela y los demás países, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, leyes y convenios suscritos por Colombia, para lo cual, en asocio y cooperación con las entidades nacionales e internacionales, públicas y privadas afines, fundaciones, cámara de comercio, gremios, iglesia, academia y ONG'S, deberá:
  - a. Prestar asesoría, capacitación y asistencia técnica, para satisfacer las necesidades más sentidas de los sectores sociales más vulnerables, entre otros los desplazados, los reinsertados, los indígenas y las negritudes, focalizando a su interior con énfasis en la niñez, la juventud, la familia, las mujeres cabeza de hogar, los discapacitados, los adultos mayores y los grupos étnicos, mediante estrategias institucionales.
  - b. Gestionar y promover programas y proyectos para la prevención y disminución de la migración ilegal y la trata de personas en la frontera colombo-venezolana.
  - c. Coordinar y supervisar los planes, programas y proyectos tendientes al fortalecimiento y articulación de procedimientos institucionales de acceso a la cooperación internacional de manera conjunta, logrando así un desarrollo integral y permanente en el territorio nortesantandereano.
5. Preparar planes, programas y proyectos de cooperación internacional o rendir concepto técnico sobre la viabilidad de los que se realicen y pretendan negociar la Administración Departamental y sus entidades descentralizadas.
6. Coordinar los convenios relacionados con la cooperación internacional que establezca la Gobernación y sus entidades descentralizadas.
7. Gestionar recursos de cooperación internacional con las fuentes bilaterales o multilaterales para el desarrollo social, económico, cultural y ambiental del Departamento.
8. Administrar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional que adelanta la Gobernación y hacerles seguimiento.
9. Propender por la realización de encuentros de orden departamental y nacionales de los

000436

Decreto No. de 2018

( 05 MAR 2018 )

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017"

actores del Sistema Nacional de Cooperación Internacional.

10. Coordinar y realizar en común acuerdo con las autoridades nacionales, departamentales y municipales respectivas, acciones en la frontera colombo-venezolana en conjunto con las correspondientes autoridades de la República Bolivariana de Venezuela, para:
  - a. Propender por elevar el nivel de vida al gestionar recursos con fuentes bilaterales o multilaterales de cooperación internacional a favor de las comunidades asentadas en la zona de frontera colombo – venezolana, para lo cual deberá identificar en especial aquellas que por razones de nacionalidad no reciben asistencia estatal en los temas de salud, educación, recreación y empleo.
  - b. Resolver el manejo del tránsito y el trato al turista.
  - c. Interactuar con la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, buscando promover el desarrollo mediante la promoción del Departamento como destino turístico:
    - I. Como parte integral de un Corredor Turístico Binacional o Ruta del Libertador.
    - II. Incentivando la red hotelera para aprovechar la temporada baja.
  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.
  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 a su sector, 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: administrativo, 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. Participar en el Consejo Departamental de Planeación, asumiendo funciones establecidas legalmente.
  23. Capacitar a los funcionarios de la entidad en materia de planeación territorial.
  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



Libertad y Orden  
República de Colombia



000436



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. de 2018

( 05 MAR 2018 )

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

1. Propende por el funcionamiento armónico de las relaciones fronterizas e internacionales del Departamento de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Promueve los diferentes proyectos de convenios de cooperación internacional que deban ser suscritos por el Señor Gobernador.
3. Elabora y participa en los planes, programas y proyectos de la gobernación que involucren la consecución de recursos de cooperación internacional, cuya finalidad sea la de incrementar 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 Fronteras y Cooperación Internacional.
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 BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 136 de 1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
4. 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.
5. Ley 318 de 1997, modificada por los Decretos 1483 de 1997, 1483 de 1997, 1320 de 1999 y 1540 de 2003.
6. Tratados Internacionales suscritos por Colombia en materia de Cooperación Internacional.
7. Ley 191 de 1995 – “Se establece un régimen especiales para las Zonas Francas”.
8. Decreto No. 569 de 2001, “Por la cual se crea la Comisión Intersectorial de Integración y Desarrollo Fronterizo”.
9. Ley 677 de 2001, por la cual se crean las Zonas Especiales Económicas de Exportación.
10. Documento Conpes 3155 del 28 de enero de 2002.
11. Modelo “Plan Colombia”.
12. Normas que rigen la Comunidad Europea.
13. Manejo de Relaciones Públicas.
14. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

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

Núcleo Básico de Conocimiento: Económicas, Contaduría, Administración, Administración Pública, Ciencias Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines.



Decreto No. de 2018

05 MAR 2018

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

|                               |                                             |
|-------------------------------|---------------------------------------------|
| NIVEL                         | Directivo                                   |
| DENOMINACION DEL CARGO        | Secretario de Despacho                      |
| CODIGO                        | 020                                         |
| CATEGORIA                     | 14                                          |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Secretaría de Atención Integral de Víctimas |
| JEFE INMEDIATO                | Gobernador                                  |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA       | 1                                           |
| TIPO DE CARGO                 | Libre nombramiento y remoción               |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Le corresponde planear, dirigir, implementar y controlar, conforme a la delegación expresa del Gobernador, la acción del Departamento en cuanto a la ejecución de la Política Pública de Atención y Reparación a las víctimas de violaciones de derechos humanos en el marco del conflicto armado, en desarrollo de los preceptos Constitucionales y legales que fijan las competencias de las entidades territoriales en esta materia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DE ATENCIÓN INTEGRAL DE VÍCTIMAS

1. Coordinar las políticas, planes y programas adoptados por el departamento para garantizar la implementación de las herramientas transicionales previstas en la ley, tendientes a la atención integral de la población víctima del conflicto, con las entidades públicas, privadas y comunitarias que ejecutan planes, programas, proyectos y acciones específicas en este sector, según las competencias asignadas por la ley.
2. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución de los Planes de Acción para garantizar la aplicación y efectividad de las medidas de prevención, asistencia, atención y reparación integral a las Víctimas en esta jurisdicción, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y de conformidad con los principios de concurrencia, complementariedad y simultaneidad.
3. Garantizar el apoyo a las víctimas en todas las etapas del proceso para que puedan acceder a la justicia, la verdad y lograr su reparación integral conforme a las disposiciones legales en esta materia.
4. Asegurar en coordinación con las demás entidades públicas del sector que las medidas adoptadas a favor de las víctimas sean sostenibles fiscalmente y aplicadas gradual y progresivamente.
5. Coordinar la entrega de ayudas humanitarias a las víctimas para que puedan sobrellevar las necesidades básicas e inmediatas que surgen tras una victimización.
6. Asegurar la actualización permanente del Registro Único de Población Desplazada, donde se permita identificar a los miembros de grupos expuestos a mayor riesgo de violaciones de sus derechos fundamentales, a fin de eliminar los esquemas de discriminación y marginación que pudieron ser la causa de los hechos victimizantes, con el fin de articular esta información con el Registro Único de Víctimas.
7. Coordinar con la Secretaría de Educación Departamental, el Instituto Departamental de Salud, la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico la adopción e implementación de las medidas que en materia de educación, salud y agua potable y saneamiento básico deban ejecutarse para que las víctimas del conflicto puedan superar su estado de vulneración.
8. Establecer y dirigir escenarios de diálogo institucional y comunitario donde participen todos



000436



Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017

los integrantes del Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas, facilitando la implementación y seguimiento de la política pública de prevención, atención y reparación integral.

9. Coordinar con las autoridades competentes la implementación de medidas de protección integral a las víctimas, testigos y a los funcionarios públicos que intervengan en los procedimientos administrativos y judiciales de reparación y en especial de restitución de tierras, cuando se den las causales establecidas en la ley.
10. Coordinar las acciones nación-territorio para efectos de la inclusión en el "Registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente", de los predios objeto de despojo o abandono forzado, la persona y el núcleo familiar del despojado o de quien abandonó el predio, según requerimientos que se le realicen.
11. Implementar en el Departamento todas las acciones que según la competencia de esta entidad territorial deban asumirse en torno a la ejecución y consolidación de las metas del Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
12. Formar parte de la Mesa de Participación de Víctimas del nivel nacional, de acuerdo con las delegaciones que para tales efectos realice el Gobernador.
13. Diseñar las políticas generales de la Secretaría, velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones y coordinar las actividades de sus áreas de trabajo.
14. Estudiar los asuntos que le asigne el Gobernador, atender las audiencias que le indique y representarlo en los asuntos que le señale.
15. Concurrir a las citaciones de la Asamblea Departamental para presentar informes y resolver asuntos de su sector.
16. Suscribir a nombre del Departamento y de acuerdo con los parámetros de delegación, los contratos correspondientes 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 ordenanza relativos a su sector, 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.
19. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
20. Evaluar y tramitar la inspección de los proyectos de inversión de la Secretaría en el banco de proyectos de inversión.
21. 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.
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. 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. Las acciones previstas en el Plan Nacional de Atención Integral a las Víctimas son adoptadas e implementadas en el ámbito territorial garantizando los derechos a la justicia, verdad y reparación de quienes ostentan dicha condición en el Departamento.
2. Planes de Acción elaborados que garantizan la aplicación y efectividad de las medidas transicionales previstas en la ley para la prevención, asistencia, atención y reparación integral a las Víctimas en el Departamento.
3. Programas y proyectos que permiten prestar la ayuda humanitaria requerida por las



Libertad y Orden  
República de Colombia



000436



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. de 2018

05 MAR 2018

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

Víctimas de conflictos internos, en condiciones de eficacia y efectividad.

4. Política clara y precisa de prevención y protección colectiva para reducir los riesgos para las víctimas en el proceso de reparación debidamente implementada.
5. Acciones de coordinación y articulación de la oferta institucional para la prevención, atención, asistencia y reparación integral a las víctimas, con las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley 418 de 1997. Por la cual se consagran los instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones.
4. Ley 782 de 2002. Por medio de la cual se prorroga la vigencia de la Ley 418 de 1997.
5. Ley 288 de 1996. Por medio de la cual se establecen instrumentos para la indemnización de perjuicio a las víctimas de violaciones de derechos humanos en virtud de lo dispuesto por determinados órganos internacionales de Derechos Humanos.
6. Decreto 1828 de 1998 "Por medio del cual se expide el Estatuto de los mecanismos alternativos de solución de conflictos".
7. Ley 1448 de 2011 "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones".
8. Manejo de Relaciones Públicas.
9. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional en Derecho

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

Núcleo Básico de Conocimiento: Económicas, Contaduría, Administración, Administración Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

#### EXPERIENCIA:

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

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

|                                              |                                                            |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| NIVEL                                        | Directivo                                                  |
| DENOMINACION DEL CARGO                       | Secretario de Despacho                                     |
| CODIGO                                       | 020                                                        |
| CATEGORIA                                    | 14                                                         |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA JEFE INMEDIATO | Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico Gobernador |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA                      | 1                                                          |
| TIPO DE CARGO                                | Libre nombramiento y remoción                              |

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL





000436



Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

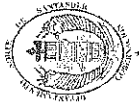
Dirigir, coordinar, ejecutar, gestionar y supervisar las estrategias de orden fiscal, presupuestal, política institucional, técnica y financiera en el corto, mediano y largo plazo del Plan Operativo de Inversión del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico del Departamento Norte de Santander que implique las inversiones necesarias en infraestructura de acuerdo a la situación de los municipios, los esquemas regionales de prestación del servicio y su adecuación a la norma y la modernización empresarial del sector de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico en el Departamento, con el fin fundamental de acelerar el crecimiento en materia de cobertura, eficiencia, mejoramiento en la calidad del agua y continuidad en la prestación del servicio de acueducto, alcantarillado y aseo, propendiendo por el desarrollo integral del territorio nortesantandereano.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

#### SECRETARÍA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

1. Formular, bajo las orientaciones del Gobernador y las contenidas en el Plan de Desarrollo, las políticas del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico en el Departamento, y diseñar las estrategias pertinentes para que se cumplan.
2. Coordinar las actividades de todas las entidades y organismos públicos y privados del Departamento para garantizar el debido cumplimiento y ejecución de las políticas. Programas y proyectos contenidos en la Agenda disetada para el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico del Departamento.
3. Gestionar y captar los recursos del orden municipal, departamental, nacional e internacional para la ejecución de proyectos de infraestructura en acueducto, alcantarillado y aseo en los municipios del Departamento.
4. Coordinar la inversión pública nacional, departamental y municipal en el territorio del Departamento para el cumplimiento de las metas en cobertura, eficiencia, calidad y continuidad del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
5. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Hacienda el Plan Financiero del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
6. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones del Departamento del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
7. Identificar y definir las inversiones que se requieran en el Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
8. Coordinar la elaboración de los Pliegos de Condiciones para la ejecución de obras y la interventoría de las mismas, así como el adelantamiento de los procesos de selección de las obras a ejecutar en el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
9. Coordinar la prestación de asesoría a los municipios del Departamento que no han adoptado un modelo de gestión eficiente para la implementación de esquemas de regionalización que resulte del diagnóstico del sector para lo cual podrá promover la creación de Empresas de Servicios Públicos regionales y/o la contratación de operadores especializados.
10. Coordinar técnicamente y realizar seguimiento al cumplimiento de metas departamentales en ampliación de cobertura urbana y rural de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
11. Coordinar el apoyo técnico y seguimiento al cumplimiento de las metas departamentales en mejoramiento de la calidad del agua y continuidad del servicio de acueducto.
12. Coordinar la estructuración de proyectos de regionalización para los municipios del





000436

Decreto No. de 2018

( 05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017

Departamento que no han adoptado un modelo de gestión eficiente o que tengan intención de hacerlo, los cuales deberán cumplir con los criterios técnicos, económicos, financieros e institucionales.

13. Coordinar la prestación de servicios de asesoría y capacitación a las entidades territoriales para la formulación y ejecución de los Planes de Gestión Integral de residuos sólidos – PGIRS, Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos PSMV, Protección de Microcuencas y Áreas Estratégicas.
14. Coordinar la capacitación y asesoría a las entidades territoriales y personas prestadoras de los servicios de gestión empresarial.
15. Coordinar el monitoreo y apoyo al cumplimiento de los compromisos de gestión del programa de Fortalecimiento, sobre el mejoramiento empresarial para la prestación de servicios.
16. Coordinar la participación en la planeación y ejecución de programas y proyectos que adelanten entes estatales o públicos, u organismos internacionales, que tengan que ver con el manejo del recurso hídrico.
17. Coordinar las actividades de mejoramiento permanente de la calidad de los proyectos del sector agua que deban preparar los entes municipales y prestadores de los servicios.
18. Coordinar, identificar y promover los proyectos de cooperación técnica internacional que se celebren en apoyo a la gestión del departamento en el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
19. Coordinar la elaboración del informe anual del estado de ejecución de los planes de desarrollo que el Gobierno Departamental debe presentar a la Asamblea del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
20. Diseñar las políticas generales de la Secretaría, velas por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones y coordinar las actividades de sus áreas de trabajo.
21. Estudiar los asuntos que le asigne el Gobernador, atender las audiencias que le indique y representarlo en los asuntos que le señale.
22. Concurrir a las citaciones de la Asamblea Departamental para presentar informes y resolver asuntos de su sector.
23. Asistir a las sesiones de las Juntas, Comités o Consejos Directivos de los cuales sea miembro. La asistencia a estas sesiones podrá delegarla en los funcionarios del nivel inmediatamente inferior al suyo, cuando así lo determinen los reglamentos.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. 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. Propender por el correcto funcionamiento de la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento



Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

Básico, presentando servicios oportunos a usuarios internos y externos.

- Investiga, estudia y se actualiza sobre las nuevas propuestas concernientes a la administración pública y a la implementación de nuevas estrategias que incrementen la efectividad en la aplicación de las políticas públicas dentro de la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico.
- Promueve los diferentes proyectos de inversión en el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico presentados por el Departamento.
- Elabora y participa en los planes, programas y proyectos de la Gobernación que aporten e incrementen en el desarrollo económico, social y político del Departamento Norte de Santander.
- Vela por el bienestar y consecución de metas comunes del recurso humano de la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico
- Gestiona y administra recursos financieros para la ejecución de proyectos y programas de inversión en el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
- Participa en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Gobernador.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- Constitución Política de Colombia.
- Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
- Ley No. 136 de 1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
- Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
- Ordenanza No. 0013 del 12 de mayo de 2005 "Por medio del cual se modifica la Ordenanza No. 0041 del 27 de diciembre de 2002.
- Ley 152 de 1994 "Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo "
- Ley 388 de 1997 "Por el cual se modifica la Ley 9 y la Ley 3 de 1991 y se dictan otras disposiciones.
- Ley 142 de 1994 sobre servicios públicos.
- Ley 99 de 1993.
- Ley 1176 de 2007.
- Ley 373 de 1997.
- Manejo de Relaciones Públicas.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Económicas, Contaduría, Administración, Administración Pública; Derecho y afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería administrativa y afines, ingeniería civil y afines; ingeniería ambiental, sanitaria y afines; ingeniería Química y afines.

**Decreto No.            de 2018**

**(05 MAR 2018)**

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

**EXPERIENCIA:**

Requiere tres (3) años de experiencia profesional relacionada de los cuales al menos dos (2) años deberán ser acreditados en el sector de servicios públicos domiciliarios y/o medio ambiente.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

|                                |                                                               |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| NIVEL                          | Directivo                                                     |
| DENOMINACION DEL CARGO         | Secretario de Despacho                                        |
| CODIGO                         | 020                                                           |
| CATEGORIA                      | 14                                                            |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA  | Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. |
| JEFE INMEDIATO                 | Gobernador                                                    |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA        | 1                                                             |
| TIPO DE CARGO                  | Libre nombramiento y remoción                                 |
| <b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b> |                                                               |

Dirigir, coordinar, adoptar e implementar la política del sector de las Tecnologías de la Información y la comunicación en el orden departamental, estableciendo estrategias que permitan masificar su uso, haciendo posible que sus beneficios lleguen a todos los habitantes del territorio. Así mismo, establecer la infraestructura tecnológica del Departamento que permita concretar en condiciones de eficiencia y calidad, el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Departamental.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

1. Promover el uso de las Tecnologías de la Información y la comunicación en el orden departamental, como herramienta de desarrollo regional, permitiendo así su acceso, apropiación y beneficios a todos los habitantes de la región, y generando aumento de la competitividad.
2. Elaborar los planes de acción que permitan la articulación de las políticas del sector en la relación nación-territorio.
3. Formular los planes, programas y proyectos necesarios para promover el acceso a las Tecnologías de la Información y la comunicación en el orden departamental.
4. Gestionar en coordinación con las demás dependencias de la Administración Departamental, el apoyo permanente a la política de ciencia, tecnología e innovación en el Departamento.
5. Brindar el apoyo técnico que sea requerido por las entidades públicas, entes privados y comunidad en general para la creación, implementación y actualización de sistemas y redes nacionales e internacionales de información que contribuyan al desarrollo tecnológico del Departamento.
6. Liderar la administración de los Sistemas de información de la Administración Departamental, soportando tecnológicamente a todas las dependencias que la componen.
7. Definir la infraestructura tecnológica del Departamento de conformidad a las necesidades institucionales.
8. Definir las directrices para el manejo de la página web de la entidad.
9. Coordinar con la Secretaría General y la Secretaría de Planeación Departamental el cronograma de capacitaciones sobre la apropiación de la estrategia "Gobierno en Línea" al



000436



Decreto No. de 2018

( 05 MAR 2018 )

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017"

interior de la Gobernación de Norte de Santander.

10. Diseñar las políticas generales de la Secretaría, velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones y coordinar las actividades de sus áreas de trabajo.
11. Estudiar los asuntos que le asigne el Gobernador, atender las audiencias que le indique y representarlo en los asuntos que le señale.
12. Concurrir a las citaciones de la Asamblea Departamental para presentar informes y resolver asuntos de su sector.
13. Suscribir a nombre del Departamento y de acuerdo con los parámetros de delegación, los contratos correspondientes asuntos relacionados con la Secretaría de acuerdo con la Ley, la delegación del Gobernador y demás Normas pertinentes.
14. Expedir los actos administrativos y resolver los recursos de su competencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
15. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, 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.
16. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
17. Evaluar y tramitar la inspección de los proyectos de inversión de la Secretaría en el banco de proyectos de inversión.
18. 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.
19. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
20. Conformar Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
21. 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. Los programas, proyectos y acciones de la entidad en el sector garantizan el acceso de la comunidad en general a las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones.
2. Las entidades públicas, el sector privado y la comunidad en general cuentan con el apoyo requerido para la implementación de nuevas tecnologías, aumentando la competitividad regional.
3. Sistemas de información diseñados e implementados para la entrega de la información requerida en condiciones de calidad y oportunidad.
4. Apropiación de la estrategia "Gobierno en Línea" en el sector público departamental como herramienta idónea para la construcción de un Estado más eficiente, transparente y participativo en la prestación de los servicios a cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley 489 de 1998 "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento del



Libertad y Orden

República de Colombia



000436



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017

las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.

4. Decreto 235 de 2010 “Por el cual se regula el intercambio de información entre entidades para el cumplimiento de funciones públicas”.
5. Decreto 1341 de 2009 “Por la cual se definen principios y conceptos sobre la Sociedad de la Información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC-”, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.”
6. Ley 134 de 1994
7. Decreto 4140 de 2004
8. Decreto 4485 de 2009
9. Decreto Ley 19 de 2012
10. Decreto –ley 19 de 2012
11. Manejo de Relaciones Públicas.
12. Metodologías de investigación y diseño de proyectos

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Económicas, Contaduría, Administración, Administración Pública; Derecho y afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería administrativa y afines, ingeniería civil y afines; ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

#### EXPERIENCIA:

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

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

|                               |                                                                              |  |  |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| NIVEL                         | Asesor                                                                       |  |  |
| DENOMINACION DEL CARGO        | Asesor                                                                       |  |  |
| CODIGO                        | 105                                                                          |  |  |
| CATEGORIA                     | 14                                                                           |  |  |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Delegación Especial de Asuntos Fiscales, Cooperación y Desarrollo Gobernador |  |  |
| JEFE INMEDIATO                | 1                                                                            |  |  |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA       |                                                                              |  |  |
| TIPO DE CARGO                 | Libre Nombramiento y Remoción                                                |  |  |

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar y asistir al Gobernador ante el Gobierno Nacional, en el cumplimiento de los objetivos de su Administración y de su oficina, en concordancia con el Programa de Gobierno, Plan de Desarrollo y las políticas trazadas, en la ciudad de Bogotá o donde lo disponga el Señor Gobernador

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES



Decreto No. de 2018

( 05 MAR 2018 )

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017"

#### DELEGACION ESPECIAL DE ASUNTOS FISCALES, COOPERACION Y DESARROLLO

1. Coordinar y orientar la Delegación permanente de Norte de Santander en la ciudad de Bogotá.
2. Atender las gestiones y encargos de las diferentes dependencias de la Administración Departamental, y especialmente las del Despacho del Gobernador.
3. Mantener informado al Gobernador de las actividades que están llevando a cabo las diferentes entidades a nivel nacional, tales como el Congreso de la República, Senado y Cámara de Representantes, Altas Cortes de la Rama Judicial del Poder Público, Presidencia de la República, Ministerios, Departamentos Administrativos, entidades varias como Findeter, Fondo Nacional de Regalías, Red de Solidaridad, entre otros establecimientos públicos y empresas industriales y comerciales, con el fin de que el Departamento ajuste sus planes, proyectos y programas a los lineamientos del gobierno central, y pueda encausar los beneficios de dichas entidades que ofrecen a nivel territorial. Así mismo, ante las delegaciones diplomáticas y demás entidades públicas o privadas en las cuales el Gobernador del Departamento solicite su gestión.
4. Asistir y hacer seguimiento de las diferentes gestiones que realizan los Alcaldes del Departamento, en Bogotá.
5. Orientar a las dependencias que deben presentar solicitudes de cofinanciación para obras de desarrollo de los municipios, peticiones al gobierno central en diferentes campos, gestiones de sus administradores frente a entidades particulares y seguimiento a estas gestiones hasta que se resuelva la petición o sea negada definitivamente.
6. Suministrar la información que se solicite del Departamento Norte de Santander por parte de cualquier persona jurídica o natural, y que requiera la colonia residente en la capital de la República.
7. Orientar a los Alcaldes y Diputados acerca de los trámites que deben surtir ante las diferentes entidades del Gobierno Nacional.
8. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Área de Trabajo.
9. Establecer de acuerdo con el Gobernador los contactos interinstitucionales a que haya lugar, orientados al cumplimiento de la misión del Departamento.
10. Realizar el seguimiento y control a los asuntos que el Gobernador encomiende de manera particular a los funcionarios del Departamento.
11. Coordinar, preparar informes y ayudas memoria para las diferentes reuniones del Gobernador de acuerdo a los temas requeridos, en el nivel nacional.
12. Participar en representación de la gobernación en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Gobernador.
13. Mantener informado al Gobernador de las situaciones que detecte en el ejercicio de sus funciones.
14. 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.
15. Participar en la formulación del autocontrol de la gestión de la dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
16. 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.



000436



Decreto No. de 2018

05 MAR 2018

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

17. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
18. 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.
19. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Organización y contribución a las actividades propias del despacho, audiencias, visitas oficiales y compromisos sociales que corresponda efectuar al Gobernador.
2. Confidencialidad de la información que se tramita y maneja en el Despacho del Gobernador.
3. Gestión de los contactos interinstitucionales a que haya lugar, orientados al cumplimiento de la misión del Departamento.
4. Seguimiento y control a los asuntos propios del despacho y/o encomendados a otros funcionarios de nivel directivo y asesor.
5. Elaboración de estudios, informes y ayudas de memoria para las diferentes reuniones del Gobernador de acuerdo a los temas requeridos.
6. Participación en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Gobernador.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Relaciones Públicas.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Ley 909 de 2004 – Ley de Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Económicas, Contaduría, Administración, Administración Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Arquitectura y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería industrial y afines; Ingeniería Civil y afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.



Libertad y Orden  
República de Colombia

000436



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. de 2018

( 05 MAR 2018 )

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

|                               |                               |  |
|-------------------------------|-------------------------------|--|
| NIVEL                         | Asesor                        |  |
| DENOMINACION DEL CARGO        | Asesor                        |  |
| CODIGO                        | 105                           |  |
| CATEGORIA                     | 13                            |  |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Despacho del Gobernador       |  |
| JEFE INMEDIATO                | Gobernador                    |  |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA       | 1                             |  |
| TIPO DE CARGO                 | Libre Nombramiento y Remoción |  |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al Despacho del Gobernador y a las Secretarías de la Administración Departamental, en la dirección, formulación y desarrollo de políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y estudios técnicos encaminados a consolidar las acciones del Plan de Gobierno y el Plan de Desarrollo Departamental; así como en las actividades ordinarias y especiales que la Gobernación programe.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR - ASESOR DE PROYECTOS

1. Atender, dirigir, coordinar, y verificar las actividades que requieran estudios o consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de los proyectos que se encuentra adelantando la Administración Departamental, a nivel nacional, departamental, municipal o intersectorial.
2. Mantener informado al Señor Gobernador acerca de la evolución de los proyectos que en cumplimiento de las metas y estrategias contenidas en el Plan de Desarrollo sean prioritarios para la Administración Departamental, recomendando las acciones a seguir para obtener una mayor eficiencia en la concreción y desarrollo de los mismos.
3. Coordinar acciones con el Asesor de la Delegación Especial de Asuntos Fiscales, Cooperación y Desarrollo, con el fin de poder brindar asesoría al Despacho del Gobernador, las Secretarías de Despacho que lo requieran, y a los alcaldes municipales en la presentación de solicitudes de cofinanciación de proyectos ante instancias nacionales, públicas o privadas.
4. Coordinar los procesos de estudio, análisis, aprobación y emisión de conceptos de viabilidad de aquellos proyectos que sean asignados por el Señor Gobernador y que por su naturaleza sean prioritarios para la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo.
5. Interactuar con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial, a fin de que los proyectos prioritarios del Plan de Desarrollo puedan ser evacuados y llegados a buen término dentro de los términos previstos en dicho documento, apoyando así las actividades misionales, de apoyo, investigación y de extensión hacia los municipios y demás entidades del nivel local y regional.
6. Verificar el cumplimiento de los objetivos, ejecución y control de los programas específicos de su área o especialidad, en concordancia con los lineamientos trazados por el Despacho del Gobernador en el Plan de Desarrollo de la institución.
7. Aportar elementos de juicio ante el Despacho del Gobernador, el Consejo de Gobierno y las Secretarías, para la toma de decisiones relacionadas con el área de su especialidad.





Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017

8. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el Despacho del Gobernador, el Consejo de Gobierno y las diferentes Secretarías, de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.
9. Realizar evaluaciones periódicas de los programas, proyectos, procesos y actividades de la Gobernación que le hayan sido encomendados, y recomendar las modificaciones o adiciones que considere necesarios como resultado de tales evaluaciones.
10. Participar en representación de la Gobernación en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Señor Gobernador.
11. Generar y mantener actualizada una base de datos sobre las actividades del cargo con la información que se requiera.
12. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho del Gobernador.
13. Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato.
14. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol de la gestión de la dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
15. 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.
16. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
17. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a su disciplina académica y especialidad.
18. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos 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.
19. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Acompañamiento permanente a la ejecución de las metas y estrategias contenidas en el Plan de Desarrollo, a través del asesoramiento directo en materia de presentación, aprobación y ejecución de proyectos en el nivel nacional, departamental y municipal.
2. Los planes, programas y proyectos prioritarios para la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo se ejecuten conforme a las políticas y normas del sector específico, garantizando así el cumplimiento de los objetivos del referido documento.
3. Confidencialidad de la información que se maneja y tramita en el Despacho del Señor Gobernador.
4. Los estudios, informes e investigaciones presentados estén de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.
5. Participación en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Gobernador.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS



Decreto No. de 2018

05 MAR 2018

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017.

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. 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.
5. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto No. 066 de 2008.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Económicas, Contaduría, Administración, Administración Pública, Derecho y afines; Arquitectura y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería industrial y afines; Ingeniería Civil y afines

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

#### EXPERIENCIA:

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

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

|                               |                               |
|-------------------------------|-------------------------------|
| NIVEL                         | Asesor                        |
| DENOMINACION DEL CARGO        | Asesor                        |
| CODIGO                        | 105                           |
| CATEGORIA                     | 13                            |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Despacho del Gobernador       |
| JEFE INMEDIATO                | Gobernador                    |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA       | 1                             |
| TIPO DE CARGO                 | Libre Nombramiento y Remoción |

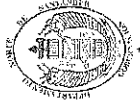
#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al Despacho del Gobernador en la formulación de los lineamientos de la política de productividad y competitividad del ente territorial, en concordancia con las metas y estrategias contenidas en el Plan de Desarrollo Departamental y los planes y programas de desarrollo integral que adelanta el Gobierno Nacional.

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR – CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA COMPETITIVIDAD

1. Asesorar al Gobernador del Departamento y a la Comisión Regional de Competitividad en



Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y

Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017

la formulación de los lineamientos de la política de productividad y competitividad, en concordancia con los planes y programas de desarrollo del País y el Departamento.

2. Apoyar la articulación de las iniciativas y acciones que se adelanten en las diferentes entidades públicas y privadas relacionadas con la competitividad.
3. Asesorar para lograr un modelo de gestión que incluya la asignación de responsabilidades; sistemas de medición y seguimiento de los indicadores de productividad y competitividad; revisión periódica de las metas definidas en el Plan de Desarrollo, rendición de cuentas y la divulgación ante la sociedad civil de los resultados de su gestión.
4. Mantener contacto permanente con los municipios para la identificación de sus principales necesidades y sus ventajas competitivas.
5. Presentar propuestas al Gobernador del Departamento, para la adopción de medidas tendientes al lograr el mejoramiento de la productividad y competitividad del Departamento.
6. Proponer acciones para la modernización, y normas que afecten la productividad y competitividad del Departamento.
7. Estudiar los temas que propongan las diferentes Secretarías que busquen mejorar la productividad y competitividad del Departamento.
8. Brindar apoyo y soporte a los Comités técnicos que cree la Comisión Regional de Competitividad.
9. Realizar las acciones tendientes a buscar el desarrollo de una cultura de competitividad y productividad como factor determinante de la gestión privada y pública de la producción departamental y de la orientación de las empresas hacia los mercados internos y externos.
10. Las demás inherentes al cumplimiento del sistema Administrativo Nacional de Competitividad en articulación con la Comisión regional y Nacional de Competitividad.
11. Participar en representación de la Gobernación en las reuniones, consejos, juntas de la Comisión Regional para la Competitividad, o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Señor Gobernador.
12. Generar y mantener actualizada una base de datos sobre las actividades del cargo con la información que se requiera.
13. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho del Gobernador.
14. Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato.
15. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol de la gestión de la dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
16. 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.
17. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.



000436



Decreto No. de 2018

05 MAR 2018

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017.

18. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a su disciplina académica y especialidad.
19. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos 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.
20. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño y sus conocimientos específicos.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Asesorar en el estudio, discusión y formulación de la políticas de productividad y competitividad, mejorando así el entorno competitivo del ente territorial.
2. Análisis de indicadores económicos que permitan establecer las principales necesidades de la región.
3. Confidencialidad de la información que se maneja y tramita en el Despacho del Señor Gobernador.
4. Los estudios, informes e investigaciones presentados estén de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.
5. Participación en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Gobernador.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Decreto 2828 de 2006 “Por el cual se crea el Sistema Administrativo Nacional de Competitividad”.
5. Documento CONPES 3439 de 2006.
6. 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.
7. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto No. 066 de 2008.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

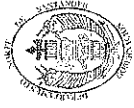
Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines  
Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Económicas, Contaduría, Administración, Administración Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Arquitectura y afines, ingeniería administrativa y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería industrial y afines;



000436



Decreto No. de 2018

05 MAR 2018

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017

Ingeniería Civil y afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

|                               |                               |  |  |
|-------------------------------|-------------------------------|--|--|
| NIVEL                         | Asesor                        |  |  |
| DENOMINACION DEL CARGO        | Asesor                        |  |  |
| CODIGO                        | 105                           |  |  |
| CATEGORÍA                     | 13                            |  |  |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Despacho del Gobernador       |  |  |
| JEFE INMEDIATO                | Gobernador                    |  |  |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA       | 1                             |  |  |
| TIPO DE CARGO                 | Libre Nombramiento y Remoción |  |  |

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, apoyar y coordinar los Planes, Programas y Proyectos que adelanta la Administración Departamental para la articulación de la educación media con la educación superior en su jurisdicción, propiciando el acceso a la educación técnica y universitaria mediante convenios de articulación con el Sena y establecimientos de educación superior legalmente reconocidos en Colombia, así como estimular el acceso a la educación superior de la población vulnerable. Igualmente, apoyar la gestión de la Secretaría de Educación en su componente estratégico, programas, proyectos y la cobertura del servicio educativo que permitan el acceso de la educación media y técnica a la educación superior.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR – ASESOR EN POLÍTICAS EDUCATIVAS

1. Asesorar 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 técnica y superior.
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 técnica y superior, coordinación su gestión con la Secretaría de Educación Departamental.
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 creación de Centros educativos de educación Superior en el Departamento, coordinación su gestión con la Secretaría de Educación Departamental.
4. Realizar seguimiento a los convenios celebrados por el Departamento mediante los cuales se hayan otorgado becas para 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 superior.
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



000436



Decreto No. de 2018

05 MAR 2018

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017.

área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.

7. Atender los requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
8. 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 del despacho a cargo.
9. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
10. Prestar la asesoría 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 Trabajo 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, programas 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 los secretarios de Despacho y que le sean delegados según su disciplina académica y experiencia profesional.
17. Las demás que le sean asignadas conforme a su área de conocimiento específico.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

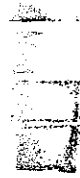
1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión propia del cargo.
2. Coordinar, supervisar y controlar la eficiente articulación de la educación media con la educación técnica y superior en el Departamento.
3. Prestar asesoría en condiciones de eficacia, eficiencia y oportunidad 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.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley 715 de 2001 y sus Decretos Reglamentarios.
4. Ley 749 de 2002 y sus Decretos Reglamentarios.
5. Normas específicas del sector para el cual es asignado, de acuerdo con las políticas y



Libertad y Orden  
República de Colombia



000436



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. de 2018

( 05 MAR 2018 )

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.

6. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y su Decreto Reglamentario No. 074 de 2012.
7. Ley 1474 de 2011.
8. Norma Técnica Colombiana NTC GP 1000.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ciencias de la Salud

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Económicas, Contaduría, Administración Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Economía, Lenguas Modernas, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Bacteriología, Enfermería, Medicina Nutrición y Dietética; Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Licenciado, Pedagogo, Administrador Educativo; Arquitectura y afines, ingeniería administrativa y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería industrial y afines; Ingeniería Civil y afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

#### EXPERIENCIA:

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

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

|                               |                               |
|-------------------------------|-------------------------------|
| NIVEL                         | Asesor                        |
| DENOMINACIÓN DEL CARGO        | Asesor                        |
| CODIGO                        | 105                           |
| CATEGORIA                     | 13                            |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Despacho de Gobernador        |
| JEFE INMEDIATO                | Gobernador                    |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA       | 1                             |
| TIPO DE CARGO                 | Libre Nombramiento y Remoción |

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al Despacho del Señor Gobernador y a las dependencias que se le asignen, en los temas relacionados con el sector de Agua potable y Saneamiento Básico en la identificación y análisis de la situación del sector, realizando el seguimiento de la organización y ejecución de planes y proyectos para la estructuración operativa del mismo.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### DESPACHO DEL GOBERNADOR

1. Asesorar la estructuración operativa del sector.
2. Realizar la gestión y seguimiento de la estructuración y ejecución de planes y proyectos.



000436



Decreto No. de 2018

( 05 MAR 2018

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017"

3. Asesorar la identificación y análisis de la situación del sector de agua potable y saneamiento básico.
4. Asesorar la vinculación de operadores especializados en los municipios en los que las condiciones estén dadas.
5. Asesorar la Sensibilización a las comunidades y organizaciones en los procesos de implementación y desarrollo de los proyectos.
6. Atender, dirigir, coordinar y verificar las actividades que requieran estudios o consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de los proyectos que se encuentra adelantando la Administración Departamental, a nivel nacional, departamental, municipal o intersectorial.
7. Mantener informado al Secretario de Despacho acerca de la evolución de los proyectos en cumplimiento de las metas y estrategias contenidas en el Plan que sean prioritarios para el sector de agua potable y saneamiento Básico, recomendando las acciones a seguir para obtener una mayor eficiencia y eficacia en el desarrollo de los mismos.
8. Coordinar los procesos de estudio, análisis, aprobación y emisión de conceptos de viabilidad de aquellos proyectos que sean asignados por el secretario del despacho y que por su naturaleza sean prioritarios para la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo en el sector de agua potable y saneamiento Básico.
9. Realizar evaluaciones periódicas de los programas, proyectos procesos y actividades que le hayan sido encomendadas y recomendar las modificaciones o adiciones que considere necesarios como resultado de tales evaluaciones.
10. Canalizar la información requerida por el Gobernador y solicitar a los secretarios de despacho la información necesaria.
11. Coordinar, preparar informes y ayudas de memoria para las diferentes reuniones del Gobernador de acuerdo a los temas requeridos.
12. Participar en representación de la gobernación en reuniones, Consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Gobernador.
13. Analizar, clasificar y dar seguimiento a la correspondencia particular dirigida al Gobernador.
14. Mantener informado al Gobernador de las situaciones que detecte en el ejercicio de sus funciones.
15. Coordinar el apoyo administrativo y logístico de los eventos que desarrolla el Despacho del Gobernador.
16. Asesorar en la racionalización de los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de trabajo.
17. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
18. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. Acompañamiento permanente a la ejecución de las metas y estrategias contenidas en el Plan de Desarrollo a través del asesoramiento en materia de presentación, aprobación y ejecución de proyectos en el sector de agua potable y saneamiento Básico en el nivel nacional, departamental y municipal.
2. Asesorar los Planes, programas y proyectos del sector de agua potable y saneamiento Básico, prioritario para la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo y que se ejecuten conforme a las políticas y normas del sector.
3. Confidencialidad de la información que se maneja y tramita en el Despacho del señor secretario.
4. Que los estudios, informes e investigaciones presentados están de acuerdo con las políticas y normas del sector específico con su disciplina académica y especialidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS





Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 Régimen Departamental.
3. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
4. 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.
5. Ley 142 de 1994 sobre servicios públicos y demás reglamentarios.
6. Ley 99 de 1993.
7. Ley 715 Sistema General de Participación.
8. Ley 1176 de 2005.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Económicas, Contaduría, Administración Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y afines, ingeniería administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitarias y Afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

|                               |                               |  |
|-------------------------------|-------------------------------|--|
| NIVEL                         | Asesor                        |  |
| DENOMINACION DEL CARGO        | Asesor                        |  |
| CODIGO                        | 105                           |  |
| CATEGORIA                     | 12                            |  |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Despacho del Gobernador       |  |
| JEFE INMEDIATO                | Gobernador                    |  |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA       | 2                             |  |
| TIPO DE CARGO                 | Libre Nombramiento y Remoción |  |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al Despacho del Gobernador y las Secretarías en la formulación y desarrollo de políticas, estrategias, planes, programas y estudios técnicos, en el área de su especialidad; así como en las actividades ordinarias y especiales de la Gobernación, que estén de acuerdo con su disciplina académica y especialidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR

1. Dirigir, coordinar y verificar las actividades que requieran estudios o consultas especiales



Decreto No. de 2018

( 05 MAR 2018

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y

Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017”  
con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de los procesos y el buen desempeño de la Institución y cuando su jefe inmediato considere necesaria su participación para atender situaciones específicas.

2. Brindar asesoría en el desarrollo, interpretación, coordinación y ejecución de las políticas y estrategias y en el diseño y propuesta de planes y programas en el área de su desempeño a ser contenidas en el Plan de Desarrollo, con el fin de apoyar las actividades misionales, de apoyo, investigación y de extensión hacia los municipios y demás entidades.
3. Verificar el cumplimiento de los objetivos y la ejecución y el control de los programas específicos de su área o especialidad, en concordancia con los lineamientos trazados por el Despacho del Gobernador en el Plan de Desarrollo de la institución.
4. Aportar elementos de juicio ante el Despacho del Gobernador, el Consejo de Gobierno y las Secretarías, para la toma de decisiones relacionadas con el área de su especialidad.
5. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el Despacho del Gobernador, el Consejo de Gobierno y las diferentes Secretarías, de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.
6. Realizar evaluaciones periódicas de los programas, proyectos, procesos y actividades de la Gobernación y recomendar los cambios que considere necesarios como resultado de tales evaluaciones.
7. Asistir a los comités y/o comisiones por designación de las normas internas o por delegación de autoridad competente de la institución.
8. Representar al Departamento en los asuntos señalados por la ley o autoridad competente.
9. Generar y mantener actualizada una base de datos sobre las actividades del cargo con la información que se requiera.
10. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho del Gobernador.
11. Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato.
12. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos.
13. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol de la gestión de la dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
14. 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.
15. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
16. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a su disciplina académica y especialidad.
17. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos 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.
18. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES



Libertad y Orden  
República de Colombia



000436



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. de 2018

(03 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

1. Los planes y programas sectoriales presentados estén de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.
2. Los estudios, informes e investigaciones presentados estén de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.
3. Las consultas y conceptos técnicos presentados, estén de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. 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.
5. Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, 100 de 1993, 734 de 2002, 715 de 2001.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ciencias de la Salud

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Economía, Contaduría Pública, Administración; Administración Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Economía, Lenguas Modernas, Lingüística y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Bacteriología, Enfermería, Medicina Nutrición y Dietética; Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Licenciado, Pedagogo, Administrador Educativo; Arquitectura y afines, ingeniería administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitarias y Afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería Mecánica y Afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

#### EXPERIENCIA:

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

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL

Asesor



Libertad y Orden  
República de Colombia



000436



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017

|                               |                               |
|-------------------------------|-------------------------------|
| DENOMINACION DEL CARGO        | Asesor                        |
| CODIGO                        | 105                           |
| CATEGORIA                     | 12                            |
| LOCALIZACION EN LA ESTRUCTURA | Despacho del Gobernador       |
| JEFE INMEDIATO                | Gobernador                    |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA       | 1                             |
| TIPO DE CARGO                 | Libre Nombramiento y Remoción |

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Despacho del Gobernador y las Secretarías que así lo requieran en las etapas precontractual y contractual de los diferentes procesos contractuales que le sean asignados; así como en las actividades ordinarias y especiales de la Gobernación, que estén de acuerdo con su disciplina académica y especialidad.

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

##### DESPACHO DEL GOBERNADOR

1. Dirigir, coordinar y verificar las actividades contractuales que requieran estudios o consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente del proceso de contratación y el buen desempeño de la Institución y cuando su jefe inmediato considere necesaria su participación para atender situaciones específicas.
2. Brindar asesoría en la interpretación y coordinación de la gestión contractual de la Entidad, así como en aquellos temas específicos que le sean asignados, con el fin de apoyar las diferentes dependencias que requieran acompañamiento.
3. Verificar el cumplimiento de los objetivos y la ejecución y el control de los programas específicos de su área o especialidad, en concordancia con los lineamientos trazados por el Despacho del Gobernador en el Plan de Desarrollo de la Institución.
4. Aportar elementos de juicio ante el Despacho del Gobernador, el Consejo de Gobierno y las Secretarías, para la toma de decisiones relacionadas con el área de su especialidad.
5. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el Despacho del Gobernador, el Consejo de Gobierno y las diferentes Secretarías de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.
6. Realizar evaluaciones periódicas de los programas, proyectos, procesos, manuales y actividades de la Gobernación y recomendar los cambios que considere necesarios como resultado de tales evaluaciones.
7. Asistir a los comités y/o comisiones por designación de las normas internas o por delegación de autoridad competente de la Institución.
8. Representar al Departamento en los asuntos señalados por la ley o autoridad competente.
9. Generar y mantener actualizada una base de datos sobre las actividades del cargo con la información requerida.
10. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho del Gobernador.
11. Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato.
12. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol de la gestión de la dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
13. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
14. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
15. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a su disciplina académica y especialidad.



000436



Decreto No. de 2018

( 05 MAR 2018 )

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

16. Hacer parte de unidades Estratégicas y Grupos 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.
17. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La actividad contractual de la Entidad está de acuerdo con las normas que rigen la materia, con su disciplina académica y especialidad.
2. Las consultas y conceptos presentados, están de acuerdo con las normas que rigen las respectivas materias objeto de consulta, con su disciplina académica y especialidad.
3. Coordinar, supervisar y controlar los procesos a cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. 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.
5. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios, Ley 100 de 1993, Ley 734 de 2002, Ley 715 de 2001.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Título Profesional

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

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Economía, Contaduría Pública, Administración, Administración Pública, Derecho y Afines; Arquitectura y afines, Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería industrial y afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

#### EXPERIENCIA

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

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL

Asesor

DENOMINACION DEL CARGO

Asesor

CODIGO

105

CATEGORIA

12

LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA

Área de Comunicaciones y Prensa

JEFE INMEDIATO

Gobernador

CARGOS EN LA ESTRUCTURA

1



000436



Decreto No. de 2018

( 05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

TIPO DE CARGO

Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar al Gobernador y a la Administración en la formulación, adopción y ejecución de procesos comunicativos y de información orientados a consolidar una imagen institucional coherente con la misión institucional.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**AREA DE COMUNICACIONES Y PRENSA**

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 del departamento.
5. Emitir boletines y/o comunicados de prensa diarios de 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.
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.



000436



Decreto No. de 2018

( 05 MAR 2018 )

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y

Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017”  
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 opinión que tienen los nortesantandereanos acerca de la gestión adelantada por la Administración Departamental en cumplimiento del Plan de Desarrollo.
20. Hacer encuestas y balances 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 propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
23. Coordinar la elaboración y presentación del Plan de Desarrollo Departamental específico del Sector y hacer seguimiento a los Planes de Acción e Indicativos que se desarrollan en la Secretaría.
24. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
25. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
26. Coordinar la distribución de actividades y tareas de los funcionarios a su cargo.
27. Hacer seguimiento a la inversión del sector en el área a su cargo.
28. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
29. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
30. 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.
31. 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.
32. Efectuar la Evaluación del desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
33. 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



Libertad y Orden  
República de Colombia



000436



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. de 2018

( 05 MAR 2018 )

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017

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 BASICOS**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Manejo de Relaciones Públicas.
4. Manejo de Medios de Comunicación.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional

Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas

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

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

**EXPERIENCIA:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

|                               |                               |
|-------------------------------|-------------------------------|
| NIVEL                         | Profesional                   |
| DENOMINACION DEL CARGO        | Profesional especializado     |
| CÓDIGO                        | 222                           |
| CATEGORIA                     | 12                            |
| LOCALIZACION EN LA ESTRUCTURA | Despacho del Gobernador       |
| JEFE INMEDIATO                | Gobernador                    |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA       | 1                             |
| TIPO DE CARGO                 | Libre Nombramiento y Remoción |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Acompañamiento y asesoría al responsable de la Contabilidad del Departamento en el cabal cumplimiento de las normas y procedimientos contables establecidos por la Contaduría General d la Nación

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR:**





000436

Decreto No. de 2018

( 05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017

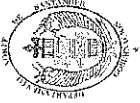
1. Asesorar y mantener informado al Gobernador del Departamento de las actividades inherentes a la función contable, de acuerdo con las directrices corporativas y de los órganos reguladores de las políticas en esta materia, en cuanto al cumplimiento que debe hacerse del registro de las operaciones, presentación de los estados financieros en forma oportuna.
2. Acompañar la organizar y control de las operaciones contable relacionadas con todos los procesos de la Gobernación.
3. Acompañar la preparación, análisis, evaluación de la información contable para presentar de manera oportuna a su superior inmediato, a la Secretaría de Hacienda, a los organismos de vigilancia y control, la información contable consolidada en los estados financieros.
4. Colaborar en la preparación del Balance General Proyectado y demás información financiera para el Plan Operativo.
5. Acompañar la elaboración de las diferentes declaraciones e informes tributarios garantizando su exactitud y presentación oportuna.
6. Atender oportunamente los requerimientos de carácter contable, fiscal tributario que efectúe la DIAN (o quién haga sus veces), Revisoría Fiscal, u otros Organismos Gubernamentales.
7. Asesorar y colaborar en la elaboración de cálculos financieros que soporten los proyectos, programas y estudios de los sistemas de información contables, financiera y presupuestal.
8. Apoyar en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia Contabilidad y efectuar el control presupuestal.
9. Asesorar la formulación de las políticas contables y financieras de la Gobernación.
10. Orientar sobre el debido cumplimiento de las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación, a las entidades descentralizadas del nivel Central de la Gobernación, cuando se requieran o por solicitud de las mismas.
11. Acompañar y apoyar en la elaboración de los informes que requieran información contable certificada.
12. Hacer parte de las unidades estratégicas y grupos matriciales, de composición flexible para la ejecución de programas y proyectos de la oficina de Contabilidad
13. Velar por la supervisión e interventoría de los contratos que celebre la Gobernación, referentes a las áreas bajo su responsabilidad, o los que le sean asignados por conocimientos específicos de su profesión y/o experiencia, presentando los respectivos informes.
14. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físcos y técnicos que utilizan en la dependencia.
15. Apoyar a la Secretaría Jurídica en la liquidación de las sentencias y/o conciliaciones que sean o hayan sido proferidas en contra de la entidad.
16. Atender visitas de auditorías financieras que efectúen los organismos de control.
17. Y las funciones inherentes a la naturaleza del cargo que le sean asignada por su Jefe inmediato.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se mantiene su disposición para atender las necesidades contables del Departamento.
2. Conocimiento en normas contables.
3. Los estados financieros reflejan la realidad patrimonial del departamento.
4. Seguimiento y control a los asuntos contables del departamento.
5. La contabilidad Departamental se ajusta a las normas y procedimientos establecidos por la Contaduría General de la República

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia
2. Decreto 1222 de 1986, o las normas que lo modifiquen adicionen o reemplacen
3. Decreto 3037 de 2003.
4. Ley 617 de 2000.



000436

Decreto No. de 2018

05 MAR 2018

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017

5. Ley 715 de 2001
6. Plan Único de cuentas departamental.
7. Saneamiento contable

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título profesional

AREA DE CONOCIMIENTO:

Economía, Administración Contaduría y afines.

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO:

Contaduría Pública

Tarjeta profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del empleo

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo tres (3) año de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

|                                              |                                    |
|----------------------------------------------|------------------------------------|
| NIVEL                                        | Asesor                             |
| DENOMINACION DEL CARGO                       | Asesor                             |
| CÓDIGO                                       | 105                                |
| CATEGORIA                                    | 11                                 |
| LOCALIZACION EN LA ESTRUCTURA JEFE INMEDIATO | Despacho del Gobernador Gobernador |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA                      | 1                                  |
| TIPO DE CARGO                                | Libre Nombramiento y Remoción      |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al Despacho del Gobernador y las Secretarías en la formulación y desarrollo de políticas, estrategias, planes, programas y estudios técnicos relacionados con la promoción, protección, defensa y ejercicio de los derechos humanos; prevención y atención al desplazamiento forzado por la violencia; y apoyo a las víctimas de la trata de personas y minas antipersonal; así como en las actividades ordinarias y especiales de la Gobernación que estén de acuerdo con su disciplina académica y especialidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar la asistencia que sea requerida, en concordancia con las políticas nacionales, en el desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas con la promoción, protección, defensa y ejercicio de los derechos humanos y el establecimiento de la convivencia ciudadana en la jurisdicción del Departamento, asistiendo al jefe inmediato cuando se considere necesaria su participación para atender situaciones específicas en esta materia.
2. Brindar asesoría en el desarrollo, interpretación, coordinación y ejecución de las políticas y estrategias y en el diseño y propuesta de planes y programas en el área de los derechos humanos y atención a víctimas del desplazamiento forzado, trata de personas y minas antipersonal, a ser contenidas en el Plan de Desarrollo, con el fin de apoyar las actividades misionales, de apoyo, investigación y de extensión hacia los municipios y demás entidades.
3. Verificar el cumplimiento de los objetivos, la ejecución y el control de los programas específicos de su área o especialidad, en concordancia con los lineamientos trazados por el



000436

Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017"

Despacho del Gobernador en el Plan de Desarrollo de la entidad.

4. Asesorar y coordinar el desarrollo de programas, planes y proyectos para la atención integral a la población desplazada víctima de la violencia, en coordinación con los organismos internacionales, nacionales y locales que cumplen igual función.
5. Aportar elementos de juicio ante el Despacho del Gobernador, el Consejo de Gobierno y las Secretarías, para la toma de decisiones relacionadas con el área de su especialidad.
6. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el Despacho del Gobernador, el Consejo de Gobierno y las diferentes Secretarías, de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.
7. Coordinar el seguimiento a los PIU departamental y de los municipios de la jurisdicción, de acuerdo a los lineamientos normativos y jurisprudenciales vigentes, realizando las recomendaciones que se estimen pertinentes para garantizar su cumplimiento.
8. Aconsejar a los Comités departamental y municipales de desplazados, conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.
9. Asistir a los comités y / o comisiones por designación de normas internas o por delegación de autoridad competente de la institución.
10. Asesorar y coordinar los programas orientados a la atención de la población víctima de minas antipersonales y artefactos explosivos abandonados.
11. Coordinar la ejecución de las políticas, planes, y programas adoptados por el departamento para garantizar el cumplimiento de las acciones tendientes a la atención integral de la población desplazada, en coordinación con Acción Social y el conjunto de entidades públicas, privadas y comunitarias que ejecutan planes, programas, proyectos y acciones específicas en esta materia.
12. Representar al Departamento en los asuntos señalados por la ley o autoridad competente.
13. Generar y mantener actualizada una base de datos sobre las actividades del cargo con la información que se requiera.
14. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho del Gobernador.
15. Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato.
16. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos en el Área de Derechos Humanos y convivencia pacífica.
17. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol de la gestión de la dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
18. 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.
19. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
20. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a su disciplina académica y especialidad.
21. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos 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. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo de acuerdo con el Área de desempeño.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

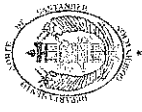
1. Asesora que los planes y programas sectoriales presentados estén de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.
2. Coordina que los estudios, informes e investigaciones presentados estén de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.
3. Las consultas y conceptos técnicos presentados, estén de acuerdo con las políticas y



Libertad y Orden  
República de Colombia



000436



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. 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.
5. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2008 y sus Decretos Reglamentarios.
6. Ley 100 de 1993.
7. Ley 734 de 2002.
8. Ley 715 de 2001.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**EDUCACION:** Título Profesional

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

Núcleo Básico de Conocimiento: Economía, Contaduría Pública, Administración; Administración Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

Título de postgrado en la modalidad de especialización o en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

#### EXPERIENCIA:

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

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

|                               |                               |
|-------------------------------|-------------------------------|
| NIVEL                         | Asesor                        |
| DENOMINACION DEL CARGO        | Asesor                        |
| CODIGO                        | 105                           |
| CATEGORÍA                     | 11                            |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Despacho del Gobernador       |
| JEFE INMEDIATO                | Gobernador                    |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA       | 1                             |
| TIPO DE CARGO                 | Libre Nombramiento y Remoción |

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al Despacho del Gobernador y a la Secretaría de Desarrollo Económico en la dirección, formulación y desarrollo de políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y estudios técnicos encaminados a consolidar las acciones del Plan de Gobierno y el Plan de Desarrollo Departamental en materia agropecuaria.

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES



CLP

000436



Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017

#### DESPACHO DEL GOBERNADOR – ASESOR AGROPECUARIO

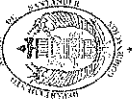
1. Promover mecanismos de concertación y coordinación interinstitucional para el sector agropecuario, forestal y pesquero, para mejorar las condiciones Socio-económicas del Sector Agropecuario del Departamento.
2. Prestar asesoría a la dependencia en el desarrollo de programas de fomento de proyectos agrícolas, el mejoramiento de la competitividad y el encadenamiento productivo.
3. Asesorar a la dependencia en la formulación de proyectos que promuevan el Desarrollo del sector Agropecuario, Pesquero y Ambiental en el Departamento.
4. Aportar elementos de juicio ante el Despacho del Gobernador, el Consejo de Gobierno y las Secretarías, para la toma de decisiones relacionadas con el área de su especialidad.
5. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el Despacho del Gobernador, el Consejo de Gobierno y las diferentes Secretarías, de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.
6. Realizar evaluaciones periódicas de los programas, proyectos, procesos y actividades de la Gobernación que le hayan sido encomendados, y recomendar las modificaciones o adiciones que considere necesarios como resultado de tales evaluaciones.
7. Participar en representación de la Gobernación en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Señor Gobernador o el Secretario de Desarrollo Económico.
8. Generar y mantener actualizada una base de datos sobre las actividades del cargo con la información que se requiera.
9. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho del Gobernador.
10. Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato.
11. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol de la gestión de la dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
12. 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.
13. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
14. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a su disciplina académica y especialidad.
15. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos 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.
16. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Acompañamiento permanente a la ejecución de las metas y estrategias contenidas en el Plan de Desarrollo, a través del asesoramiento directo en materia de presentación,



000436



Decreto No. de 2018

( 05 MAR 2018 )

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017”

aprobación y ejecución de proyectos agropecuarios en el nivel nacional, departamental y municipal.

2. Los planes, programas y proyectos prioritarios para la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo se ejecuten conforme a las políticas y normas del sector específico, garantizando así el cumplimiento de los objetivos del referido documento.
3. Confidencialidad de la información que se maneja y tramita en el Despacho del Señor Gobernador.
4. Los estudios, informes e investigaciones presentados estén de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.
5. Participación en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Gobernador.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. 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.
5. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto No. 066 de 2008.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines

Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ciencias de la Salud

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Agronomía; Medicina Veterinaria; Economía, Contaduría Pública, Administración; Administración Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitarias y Afines; Ingeniería Civil y afines;; Ingeniería industrial y afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

#### EXPERIENCIA:

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

#### IDENTIFICACION DEL CARGO

NIVEL

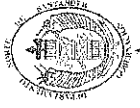
Asesor

DENOMINACION DEL CARGO

Asesor

CÓDIGO

105



000436

Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

|                               |                               |
|-------------------------------|-------------------------------|
| CATEGORIA                     | 11                            |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo      |
| JEFE INMEDIATO                | Gobernador                    |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA       | 1                             |
| TIPO DE CARGO                 | Libre Nombramiento y Remoción |

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar al Gobernador y a la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico en la identificación y análisis de la situación empresarial del sector de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, en la transformación y modernización, creación y/o fortalecimiento de las empresas prestadoras de servicio del sector.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

### DESPACHO DEL GOBERNADOR

1. Apoyar los procesos de identificación y análisis de la situación empresarial del sector de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.
2. Apoyo para la transformación y modernización y / o creación y fortalecimiento de las empresas prestadoras de servicios del sector.
3. Apoyo para la identificación y análisis de la situación del sector de agua potable y saneamiento básico en los municipios del departamento.
4. Identificar y facilitar la vinculación de operadores especializados en los municipios en los que las condiciones estén dadas.
5. Sensibilizar a las comunidades y organizaciones en los procesos de implementación y desarrollo de proyectos.
6. Mantener informado al Secretario de Despacho acerca de la evolución de los proyectos que en cumplimiento de las metas y estrategias contenidas en el Plan sean prioritarios para el sector de agua potable y saneamiento básico, recomendando las acciones a seguir para obtener una mayor eficiencia en la concreción y desarrollo de los mismos.
7. Coordinar los procesos de estudio, análisis, aprobación y emisión de conceptos de viabilidad de aquellos proyectos que sean asignados por el secretario de despacho y que por su naturaleza sean prioritarios para la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo en el sector de agua potable y saneamiento básico.
8. Realizar evaluaciones periódicas de los programas, proyectos, procesos y actividades que le hayan sido encomendadas y recomendar las modificaciones o adiciones que considere necesarios como resultado de tales evaluaciones.
9. Las demás que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y ordenanzas vigentes y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.
10. Aportar elementos de juicio ante el Despacho del Gobernador, el Consejo de Gobierno y las Secretarías, para la toma de decisiones relacionadas con el área de su especialidad.
11. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el Despacho del Gobernador, el Consejo de Gobierno y las diferentes secretarías, de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.
12. Realizar evaluaciones periódicas de los programas, proyectos, procesos y actividades de la Gobernación y recomendar los cambios que se considere necesarios como resultado de tales evaluaciones.
13. Asistir a los comités y / o comisiones por designación de las normas internas o por delegación de autoridad competente de la institución.
14. Generar y mantener actualizada una base de datos sobre las actividades del cargo con la información que se requiera.
15. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho del Gobernador.
16. Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato.





000436

Decreto No. de 2018

( 05 MAR 2018 )

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

17. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos.
18. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
19. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a su disciplina académica y especialidad.
20. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos 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. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

#### IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Acompañamiento permanente a la ejecución de las metas y estrategias contenidas en el Plan de Desarrollo a través del asesoramiento en materia de presentación, aprobación y ejecución de proyectos en el sector de agua potable y saneamiento básico en el nivel nacional, departamental y municipal.
2. Asesorar los Planes, Programas y Proyectos del sector de agua potable y saneamiento Básico, prioritario para la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo y que se ejecuten conforme a las políticas y normas del sector.
3. Que los estudios, informes e investigaciones presentados están de acuerdo con las políticas y normas del sector específico con su disciplina académica y especialidad.

#### V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 Régimen Departamental.
3. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
4. 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.
5. Ley 142 de 1994 sobre servicios públicos y demás reglamentarios.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Título Profesional

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

Núcleo Básico de Conocimiento: Economía, Contaduría Pública, Administración; Administración Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitarias y Afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería industrial y afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

#### EXPERIENCIA:

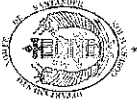
Requiere mínimo dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

#### I.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL

Asesor





000436

Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

|                                      |                               |
|--------------------------------------|-------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>        |                               |
| <b>CODIGO</b>                        | Asesor<br>105                 |
| <b>CATEGORIA</b>                     | 11                            |
| <b>LOCALIZACION EN LA ESTRUCTURA</b> | Donde se ubique el cargo      |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>                | Gobernador                    |
| <b>CARGOS EN LA ESTRUCTURA</b>       | 1                             |
| <b>TIPO DE CARGO</b>                 | Libre Nombramiento y Remoción |
| <b>II.PROPOSITO PRINCIPAL</b>        |                               |

Asesorar a la Secretaría de Agua potable y saneamiento Básico en los componentes de diagnóstico, supervisión e identificación de proyectos de inversión, que permitan asegurar cobertura, calidad y continuidad en la prestación eficiente de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en le Departamento, y el seguimiento, evaluación y viabilización de estudios y diseños de obras.

### III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

#### DESPACHO DEL GOBERNADOR

1. Asesorar técnicamente los procesos de contratación correspondientes a los estudios complementarios, diseños definitivos y ejecución de las obras, lo cual implica la asesoría en todo el proceso de selección y adjudicación de los contratistas.
2. Coordinar la recopilación y análisis de la información existente respecto de la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado en cada uno de los municipios participantes.
3. Asesorar la identificación de las obras a construir en cada uno de los municipios participantes, atendiendo, entre otros, a los siguientes criterios: viabilidad técnica y operativa, impacto en el servicio, viabilidad financiera teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos para ese específico municipio, y otros criterios que el Gerente Técnico considere pertinentes para la definición de las obras.
4. Elaborar los pliegos de condiciones y / o términos de referencia para la ejecución de estudios complementarios, diseños definitivos de obras, construcciones de obras que se deban adelantar en el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
5. Asesorar la Evaluación y viabilización técnica de estudios y diseños de obras.
6. Asesorar y supervisar el desarrollo de las obras y la actividad que realicen las interventorías que se contraten.
7. Mantener informado al Señor secretario del despacho acerca de la evolución de los proyectos que en cumplimiento de las metas y estrategias contenidas en el Plan sean prioritarios para el sector de agua potable y saneamiento básico, recomendando las acciones a seguir para obtener una mayor eficiencia en la concreción y desarrollo de los mismos.
8. Coordinar los procesos de estudio, análisis, aprobación y emisión de conceptos de viabilidad de aquellos proyectos que sean asignados por el secretario de despacho y que por su naturaleza sean prioritarios para la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo en el sector de agua potable y saneamiento básico.
9. Realizar evaluaciones periódicas de los programas, proyectos, procesos y actividades que le hayan sido encomendadas y recomendar las modificaciones o adiciones que considere necesarios como resultado de tales evaluaciones.
10. Mantener informado al Secretario de Despacho acerca de la evolución de los proyectos que en cumplimiento de las metas y estrategias contenidas en el Plan sean prioritarios para el sector de agua potable y saneamiento básico, recomendando las acciones a seguir para obtener una mayor eficiencia en la concreción y desarrollo de los mismos.
11. Coordinar los procesos de estudio, análisis, aprobación y emisión de conceptos de viabilidad de aquellos proyectos que sean asignados por el Gobernador o Secretario de Despacho y que por su naturaleza sean prioritarios para la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo en el sector de agua potable y saneamiento Básico.
12. Realizar evaluaciones periódicas de los programas, proyectos, procesos y actividades que le hayan sido encomendadas y recomendar las modificaciones o adiciones que considere



000436

Decreto No. de 2018

( 05 MAR 2018 )

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

necesarios como resultado de tales evaluaciones.

13. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el Despacho del Gobernador, el Consejo de Gobierno y las diferentes Secretarías, de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.
14. Realizar evaluaciones periódicas de los programas, proyectos, procesos y actividades de la Gobernación y recomendar los cambios que considere necesarios como resultado de tales evaluaciones.
15. Asistir a los comités y / o comisiones por designación de las normas internas o por delegación de autoridad competente de la institución.
16. Generar y mantener actualizada una base de datos sobre las actividades del cargo con la información que se requiera.
17. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho del Gobernador, resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato.
18. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos.
19. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a su disciplina académica y especialidad.
20. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos 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. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el área de desempeño.

#### IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Acompañamiento permanente a la ejecución de las metas y estrategias contenidas en el Plan de Desarrollo a través del asesoramiento en materia de presentación, aprobación y ejecución de proyectos en el sector de agua potable y saneamiento básico en el nivel nacional, departamental y municipal.
2. Asesorar los Planes, programas y proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico, prioritarios para la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo y que se ejecuten conforme a las políticas y normas del sector.
3. Confidencialidad de la información que se maneja y tramita en el Despacho del señor secretario.
4. Que los estudios, informes, e investigaciones presentados están de acuerdo con las políticas y normas del sector específico con su disciplina académica y especialidad.

#### V.CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 Régimen Departamental.
3. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
4. 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.
5. Ley 142 de 1994 sobre servicios públicos y demás reglamentarios.
6. Ras 2000 resolución 1096 de 2000.
7. Ley 99 de 1993.
8. Ley 1176 de 2007.
9. Ley 373 de 1997

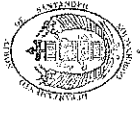
#### VI.REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Título Profesional

Área del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines



Libertad y Orden  
República de Colombia



Gobernación  
de Norte de  
Santander

000436

Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

Núcleo Básico de Conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitarias y Afines; Ingeniería Civil y afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

|                               |                               |
|-------------------------------|-------------------------------|
| NIVEL                         | Asesor                        |
| DENOMINACIÓN DEL CARGO        | Asesor                        |
| CODIGO                        | 105                           |
| CATEGORIA                     | 11                            |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo      |
| JEFE INMEDIATO                | Gobernador                    |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA       | 1                             |
| TIPO DE CARGO                 | Libre Nombramiento y Remoción |

II. PROPÓSITO DEL CARGO

Asesorar jurídicamente al Despacho del Señor Gobernador y a la Secretaría de Agua Potable y saneamiento Básico en la transformación, modernización y / o creación y fortalecimiento de las empresas prestadoras de servicios del sector en el Departamento Norte de Santander; en la estructuración de los procesos de contratación y elaboración de los pliegos de condiciones en los aspectos jurídicos, que resulten necesarios para implementar como preinversión e inversión del sector de agua potable y saneamiento básico y el apoyo jurídico a los municipios en la suscripción de convenios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR

1. Asesorar jurídicamente la transformación y modernización y / o creación y fortalecimiento de las empresas prestadoras de servicios del sector.
2. Analizar la información institucional, legal, administrativa, comercial, financiera y las condiciones de operación de las entidades prestadoras de los servicios de acueducto y alcantarillado (privados, mixtos y / o municipales) de los municipios participantes.
3. Apoyo jurídico a los municipios para la implementación de los esquemas de modernización empresarial.
4. Asesorar y estructurar los procesos de contratación, elaborar los pliegos de condiciones y / o términos de referencia en los aspectos jurídicos, que resulten necesarios para implementar como preinversión e inversión del sector de agua potable y saneamiento básico.
5. Realizar el seguimiento jurídico y el cumplimiento de la ejecución contractual.
6. Apoyo jurídico a los municipios en la suscripción de convenios.
7. Mantener informado al Señor secretario de despacho acerca de la evolución de los proyectos que en cumplimiento de las metas y estrategias contenidas en el Plan sean prioritarios para el sector de agua potable y saneamiento básico, recomendando las acciones a seguir para obtener una mayor eficiencia en la concreción y desarrollo de los mismos.
8. Coordinar los procesos de estudio, análisis, aprobación y emisión de conceptos de viabilidad de aquellos proyectos que sean asignados por el secretario del despacho y que por su naturaleza sean prioritarios para la consecución de los objetivos del Plan de



000436

Decreto No. de 2018

( 05 MAR 2018 )

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

Desarrollo en el sector de agua potable y saneamiento básico.

9. Realizar evaluaciones periódicas de los programas, proyectos, procesos, y actividades que le hayan sido encomendadas y recomendar las modificaciones o adiciones que considere necesarios como resultado de tales evaluaciones.
10. Preparar la respuesta a los derechos de petición que competan con el sector.
11. Emitir los conceptos jurídicos que en competencia del cargo y del sector le sean solicitados.
12. Las demás que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y ordenanzas vigentes y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.
13. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el Despacho del Gobernador, el Consejo de Gobierno y las diferentes secretaracuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.
14. Asistir a los comités y / o comisiones por designación de las normas internas o por delegación de autoridad competente de la institución.
15. Generar y mantener actualizada una base de datos sobre las actividades del cargo con la información que se requiera.
16. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho del Gobernador, resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato.
17. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos.
18. Hacer parte de Unidades Estratégicas y grupos 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.
19. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Desempeño.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Acompañamiento permanente a la ejecución de las metas y estrategias contenidas en el Plan de Desarrollo a través del asesoramiento en materia de presentación, aprobación y ejecución de proyectos en el sector de agua potable y saneamiento básico en el nivel nacional, departamental y municipal.
2. Asesorar los Planes, programas y proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico, prioritarios para la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo y que se ejecuten conforme a las políticas y normas del sector.
3. Confidencialidad de la información que se maneja y tramita en el Despacho del señor secretario.
4. Que los estudios, informes e investigaciones presentados están de acuerdo con las políticas y normas del sector específico con su disciplina académica y especialidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 Régimen Departamental.
3. Ley No. 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 del cual se modifica la Ordenanza No. 0041 del 27 de diciembre de 2002 Estatuto Departamental de Rentas.
6. Ley 152 de 1994 Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
7. Ley 388 de 1997 Por el cual se modifica la Ley 9ª y la Ley 3ª de 1991 y se dictan otras disposiciones.
8. Decreto No. 1222 de 1986 Régimen Departamental.
9. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
10. Normas específicas del sector para el cual es asignado de acuerdo con las políticas y