



2018

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”

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

11. Ley 142 de 1994 sobre servicios públicos y demás reglamentarios.

12. Ley 80 de 1993.

13. Ley 1150 de 2007.

14. Decreto 066 de 2007.

15. Ras 2000 resolución 1096 de 2000.

16. Ley 99 de 1993.

17. Ley 1176 de 2007.

18. Ley 373 de 1997.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Título Profesional

Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas

Núcleo Básico de Conocimiento: Derecho 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	10	
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 su disciplina académica y especialidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR

1. Ejecutar las actividades que requieran estudios o consultas especiales 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 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. Aportar elementos de juicio ante el Despacho del Gobernador y las Secretarías, para la



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"

toma de decisiones relacionadas con el área de su especialidad.

4. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el Despacho del Gobernador y las Secretarías, de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.
5. 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.
6. Generar y mantener actualizada una base de datos sobre las actividades del cargo con la información que se requiera.
7. 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.
8. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos.
9. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneja en el Despacho del Gobernador.
10. 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.
11. Participar en la formulación del autocontrol de la gestión de la Gobernación para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
12. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo su disciplina académica y especialidad.
13. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramita y maneja en el Despacho del Gobernador.
14. 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.
15. 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

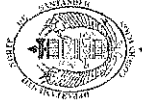
1. Los planes y programas sectoriales presentados están de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.
2. Los estudios, informes e investigaciones presentados están de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina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

4. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
5. Sistema Electrónico de Contración Pública - SECOP
6. Normas específicas del área para el cual es asignado, de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.

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, Matemática 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	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Tesorero General
CODIGO	201
CATEGORIA	13
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Gobernador
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

Administrar con eficiencia y eficacia los ingresos y egresos del Tesoro Departamental acuerdo a la Ley y demás disposiciones vigentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA TESORERIA

1. Recaudar los ingresos del Tesoro Departamental, directamente o a través de terceros y



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"

coordinar su contabilización.

2. Recaudar los ingresos provenientes de aportes de las entidades que conforman los fondos, cuentas de pensiones y cesantías del departamento para transferir los recursos que se causen por prestaciones económicas.
3. Suministrar información sobre las condiciones de mercado financiero para la colocación de recursos del Tesoro Departamental.
4. Coordinar con los organismos y entidades que hacen parte del Presupuesto General del Departamento la apertura y manejo de cuentas bancarias y su respectivo registro en la Cuenta Única Departamental.
5. Transferir oportunamente los recursos de los organismos y entidades que correspondan de acuerdo con el presupuesto Departamental y el Programa Anual Mensualizado de Caja.
6. Coordinar los registros contables de las operaciones que realice la dependencia de conformidad con las normas vigentes, respondiendo por su manejo ante las autoridades competentes.
7. Garantizar el pago oportuno de los compromisos adquiridos por el Departamento.
8. Coordinar la actualización del Registro de Deudores del Departamento.
9. Coordinar con las Secretarías el control a las ejecuciones de los planes y programas por recursos del crédito de cada Secretaría.
10. Elaborar conjuntamente con el Área de Presupuesto el Plan Anual mensualizado de Caja, sus ajustes y control respectivo.
11. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
12. Realizar supervisiones a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
13. 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.
14. 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.
15. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
16. Velar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
17. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, 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 las funciones de su cargo.
21. Hacer seguimiento a la inversión del sector en el área a su cargo.
22. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso



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

humano y el alcance de los objetivos institucionales.

23. Orientar, dirigir y supervisar las actividades y acciones del personal a su cargo.
24. Efectuar la Evaluación del desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
25. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los Ingresos y egresos se contabilizan oportunamente de acuerdo a los procedimientos y normas relativas.
2. La Ejecución presupuestal de gastos e inversiones se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin, en concordancia con las normas relativas.
3. Las Inversiones Temporales del Departamento se suscriben de acuerdo a la mejor evaluación y beneficio ofrecido por el Sistema Financiero.
4. Se realiza la oportuna transferencia de recursos provenientes del Sistema general de Participaciones de acuerdo a procedimientos y tiempos establecidos para tal fin.
5. Compromisos adquiridos por el Departamento asumidos con celeridad y eficiencia, de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual Mensualizado de Caja.
6. Honestidad y transparencia en las actividades propias del área.
7. Participación en reuniones, Concejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Secretario de Despacho.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 358 de 1997, por la cual se regula la capacidad de pago territorial.
4. Ley 549 de 1999, por la cual se regula el financiamiento del pasivo pensional territorial.
5. Ley 550 de 1999, por la cual se crea el marco para reestructuración de pasivos territoriales.
6. Ley 617 de 2000, por la cual se dictan normas para la racionalización del gasto público.
7. Ley 715 de 2001, que regula el sistema general de participaciones.
8. Ley 795 de 2003, que regula el estatuto orgánico del sistema financiero.
9. Ley 819 de 2003, Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal.
10. Manejo de Manejo de Relaciones Públicas.
11. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Economía, Contaduría, Administración, Administración Pública



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.

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	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Especializado
CODIGO	222
CATEGORIA	12
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la función directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Proyectar los actos administrativos de otorgamiento de las pensiones de vejez, jubilación, invalidez y de sustitución o sobrevivientes, así como de las demás obligaciones de carácter pensional a cargo del Departamento Norte de Santander, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza de la Asamblea Departamental No. 021 del 15 de Junio de 1995, modificada por la Ordenanza No. 005 de 2002.

FONDO DEPARTAMENTAL DE PENSIONES

1. Asesorar al despacho en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la Gobernación en lo relacionado con la administración del Fondo Territorial de Pensiones.
2. Coordinar las actividades desarrolladas por el Fondo Territorial de Pensiones, buscando la eficiencia de los procesos y procedimientos ejecutados.
3. Tomar las medidas necesarias para que se realice el pago oportuno de las mesadas pensionales, coordinando el proceso de nómina de pensionados y la inclusión de novedades al sistema.
4. Proyectar los actos de reconocimiento, emisión u objeción de los bonos y cuotas partes de bono pensional que sean objeto de reclamación a este ente territorial por parte de las diferentes Administradoras de Pensiones, utilizando para ello los procedimientos y herramientas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
5. Proyectar para firma del Secretario General o el Gobernador, según la naturaleza de los recursos afectados, los actos administrativos de reconocimiento de bonos y cuotas partes de bono pensionales.
6. Adelantar los cobros persuasivos a las diferentes entidades de derechos público y privado que adeudan cuotas partes pensionales al ente territorial o sus entidades sustituidas, de conformidad a lo dispuesto en la normatividad vigente.
7. Revisar los requerimientos que realicen las diversas entidades por concepto de cuotas partes pensionales por pagar, así como las liquidaciones que se hagan por este concepto, con el fin de proyectar los respectivos actos administrativos de reconocimiento, verificando si hay lugar a la compensación o en su defecto el pago total de la obligación, previa aplicación de la prescripción.
8. Llevar los registros contables y estadísticos necesarios, para garantizar un estricto control del uso de los recursos y constituir una base de datos del personal de la nómina de pensionados, con el fin de cumplir todas las obligaciones que en materia pensional deba



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"

atender el respectivo fondo.

9. Absolver consultas y emitir conceptos sobre asuntos pensionales de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Fondo y conforme al área específica de conocimiento.
10. Dar respuesta a las acciones de tutela, peticiones, quejas y recursos impuestos por los interesados conforme a los parámetros y principios rectores del sistema pensional y del Fondo Territorial de Pensiones.
11. 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.
12. 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.
13. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en 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. Proyectar para la firma del secretario General los actos administrativos de reconocimiento, sustitución de las pensiones de vejez o jubilación, de invalidez o sustitución o sobrevivientes a cargo del Fondo Departamental de pensiones públicas territoriales, así como garantizar su pago en los términos de la Ordenanza 00021 de 1995.
16. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las pensiones de jubilación, vejez, invalidez y sobrevivientes o sustitución, sonotorgadas oportunamente, teniendo en cuenta las normas que rigen la seguridad pensional y de acuerdo a los procedimientos adoptados para el Fondo Territorial de Pensiones.
2. El proceso administrativo del Fondo Territorial de Pensiones es desarrollado dentro de los principios rectores de la actuación pública.
3. Se garantiza el recaudo oportuno de las obligaciones pensionales a favor del Departamento, así como el pago de las obligaciones contraídas, evitando prescripciones y mayores erogaciones a cargo del ente territorial.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Conocimiento y manejo del contenido de la Ordenanza 0021 del 15 de Junio de 1995, mediante la cual se crea el Fondo Territorial de Pensiones, modificada por la Ordenanza No. 005 de 2002.
4. Ley 100 de 1993 – Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral.
5. Decreto 1748 de 1995.
6. Decreto 1474 de 1997.
7. Decreto 1513 de 1998.
8. Ley 549 de 1999.
9. Decreto 3798 de 2003.
10. Decreto 1308 de 2003.
11. Ley 1066 de 2005.
12. Técnicas de Administración.
13. Métodos de trabajo y técnicas de organización.
14. Ley de Carrera Administrativa.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO



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

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

Título 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	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Especializado
CODIGO	222
CATEGORIA	12
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Llevar la Contabilidad del Nivel central del Departamento conforme a las normas y procedimientos contables establecidos por la Contaduría General de la Nación.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE CONTABILIDAD

1. Llevar la contabilidad del Sector Central del Departamento de acuerdo a las normas legales vigentes, e impartir instrucciones de carácter general para asegurar que el registro de las operaciones contables se ajuste al Plan General de Contabilidad Pública.
2. Elaborar los estados contables del sector central del departamento y coordinar con las entidades descentralizadas los procedimientos tendientes a garantizar el proceso de consolidación conforme a los criterios emanados por la Contaduría General de la Nación.
3. Preparar la información Financiera, Económica y Social consolidada con la de los organismos de control y demás entidades descentralizadas y municipios, cuando así se requiera, conforme a los criterios emanados por la CGN Contaduría General de Nación.
4. Certificar los estados contables del sector central del departamento y el consolidado, para presentarlos al Secretario de Hacienda y al Gobernador para su refrendación y remisión a la Contaduría General de la Nación y de más entidades que lo requieran, dentro de los plazos establecidos.
5. Asegurar el cumplimiento oportuno de los procedimientos y plazos necesarios para que las entidades descentralizadas reporten la información contable necesaria ante la Contaduría General de la Nación.
6. Apoyar a los funcionarios sobre el debido registro, consolidación y actualización del



221

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"

inventario general de los bienes muebles e inmuebles de la Administración central del Departamento y demás entidades descentralizadas cuando así lo requieran.

7. Elaborar informes sobre la situación financiera económica y social del departamento y la información estadística derivada de la consolidada de las cifras de las entidades descentralizadas.
8. Apoyar a las entidades descentralizadas del Departamento que lo requieran, en la administración de los sistemas de información contable, financiera y presupuestal.
9. Coordinar, planear y programar visitas de asesoría y asistencia técnica, tendientes a lograr la calidad, consistencia y razón habilidad de la información contable del sector central del Departamento y demás entidades que lo requieran.
10. Atender visitas de Auditoría Financiera que realicen los Órganos de Control.
11. Expedir las certificaciones e informes que se deriven de la contabilidad general del Departamento.
12. Evaluar contable y financieramente las propuestas presentadas en licitación o contratación, cuando así lo requiera el Secretario de despacho.
13. Elaborar conjuntamente con el Profesional en Sistemas, la información exigida por la DIAN en medios magnéticos, de acuerdo a las normas y plazos establecidos.
14. Diseñar y presentar estudios e investigaciones contables y financieras que le sean solicitados por el secretario de despacho y que correspondan al área de su competencia.
15. Diseñar los procedimientos necesarios que permitan la realización del sistema de control interno contable del sector central del Departamento y demás entidades que lo requieran.
16. 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 requiera o por solicitud de las mismas.
17. Apoyar a la Contaduría General de la Nación en los procesos de consolidación de la información, en los procesos de asesoría y asistencia técnica, divulgación y demás actividades relacionadas con el cumplimiento de sus funciones, que están orientadas a atender necesidades del sector central del Departamentos y de las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios, que lo integran.
18. Realizar supervisiones a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
19. 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.
20. 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.
21. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
22. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
23. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.
24. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.



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"

25. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
26. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
27. Coordinar la distribución de actividades y tareas de los funcionarios a su cargo.
28. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
29. Hacer seguimiento a la inversión del sector en el área a su cargo.
30. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
31. Efectuar la Evaluación del desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
32. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La Contabilidad Departamental, se ajusta a las normas y procedimientos establecidos por la Contaduría General de la República.
2. Los estados Financieros reflejan la realidad patrimonial del Departamento.
3. Seguimiento y control a los asuntos contables del Departamento.
4. Participación en reuniones, Concejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Secretario de Despacho.

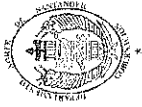
V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Decreto 3037 de 2003. Por el cual se establecen las funciones del Contador Público Departamental.
4. 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.
5. Ley 715 de 2001, que regula el sistema general de participaciones.
6. Plan Único de Cuentas Departamental.
7. Saneamiento Contable

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines
Núcleo Básico de Conocimiento: Contaduría Pública.



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"

Tarjeta Profesional.

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	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Especializado
CODIGO	222
CATEGORIA	10
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Área de Imagen Corporativa y Protocolo
JEFE INMEDIATO	Gobernador
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar e implementar adecuadamente toda la normatividad protocolaria de la entidad, que permita a todo el gabinete departamental y a la comunidad en general, programar, conocer, participar y asistir a todas las actividades importantes para el desarrollo de la imagen y gestión departamental.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE IMAGEN CORPORATIVA Y PROTOCOLO.

1. Elaborar un documento que permita conocer semanalmente las actividades y eventos a las cuales concurre o está invitado el señor Gobernador y/o su Gabinete y clasificar aquellas que produzcan información oportuna.
2. Coordinar y organizar la realización de eventos protocolarios para diferentes actos institucionales.
3. Coordinar y dirigir las actividades que se requieran para el cumplimiento de la agenda y el manejo del Protocolo del Despacho del Gobernador.
4. Coordinar la preparación del material, protocolo, discursos y todos aquellos elementos indispensables (logística) para la buena imagen, en los actos y eventos a los cuales sea invitada la administración departamental.
5. Coordinar los eventos y reuniones de la Gobernación con los alcaldes y directores de entidades públicas y privadas.
6. Coordinar la preparación de los documentos que requiera el Gobernador para su presentación ante las autoridades, al interior de la administración, el público y los diferentes medios.
7. Garantizar observación de las normas de protocolo en las actividades que desarrolle el Gobernador.
8. Coordinar y ejecutar acciones necesarias de protocolo y relaciones públicas.
9. Asesorar a los secretarios, directores de departamentos administrativos, gerentes de institutos y demás, en la observación de normas de protocolo.
10. Proyectar resoluciones de condecoración, menciones de reconocimiento, mociones de duelo, proposiciones, tarjetas de invitación y notas de estilo.



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

11. Coordinar la respuesta de la correspondencia protocolaria del Despacho del Gobernador.
12. Coordinar la prestación de servicios alimentarios y/o de etiqueta durante las reuniones especiales y actos institucionales.
13. Suministrar información sobre temas relacionados con la actividad protocolaria, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
14. Llevar la agenda de invitaciones y compromisos del Gobernador.
15. Brindar asesoría a la imagen del señor Gobernador y su Gabinete.
16. Acompañar al Gobernador en los diferentes eventos a los que asiste garantizando que el protocolo esté acorde con la actividad a desarrollar.
17. Atender las solicitudes del Gobernador para la presentación de sus discursos, correspondencia especial y demás actos protocolarios, cuando sea del caso.
18. Coordinar el manejo de las Relaciones públicas del Gobernador con gremios, autoridades civiles, militares, eclesiásticas y representantes de la comunidad a nivel municipal, regional, nacional e internacional.
19. Acompañar y acudir anticipadamente en los desplazamientos del señor Gobernador, con el objeto de revisar el protocolo, lugar, posición, asistencia de medios de comunicación, orden de intervención e intervenir si es necesario aprovechar el evento en beneficio de la imagen corporativa.
20. Reforzar locuciones y presentaciones en público y/o intervenir como Maestro de Ceremonias, cuando sea del caso.
21. Organizar y contactar a las diferentes oficinas de protocolo gubernamentales, de orden municipal, departamental, nacional e internacional.
22. Apoyar las funciones del Área de Comunicaciones y Prensa cuando sea necesario.
23. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
24. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
25. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
26. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
27. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
28. Participar en el Desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
29. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
30. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
31. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES



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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: Bellas Artes

Ciencias Sociales y Humanas

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

II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

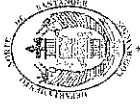
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional especializado
CODIGO	222
CATEGORIA	10
LOCALIZACION EN LA ESTRUCTURA	Despacho del Gobernador
NUMEROS DE CARGOS	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GOBERNADOR

PROPOSITO PRINCIPAL

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



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"

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Asesorar al Secretario (a) de Educación en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materias académicas y pedagógicas, de la Secretaría Educación Departamental y del sector educativo.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Apoyo al Mejoramiento de la calidad.
- Orientar, coordinar, hacer seguimiento y apoyar el desarrollo de la evaluación de estudiantes, docentes, directivos docentes y la evaluación institucional.
- Promover la formulación y/o ejecución de programas y proyectos que atiendan la inclusión e integración de las poblaciones en situación de vulnerabilidad o en situación de exclusión social al sistema educativo y que promuevan la cultura de paz y los derechos humanos.
- Verificar la aplicación de las pruebas SABER y socializar los resultados, con el fin de cumplir los requerimientos exigidos por el MEN en cuanto a la evaluación de los alumnos de grados 3°, 5°, 9°. Y 11°.
- Prestar asesoría y apoyo pedagógico a los establecimientos educativos departamentales.
- Identificar, fomentar y socializar experiencias significativas en los Establecimientos Educativos en procura de mejorar la calidad educativa en el Departamento.
- Diseñar, implementar, hacer seguimiento y evaluar el plan de acompañamiento en todos los procesos a los Establecimientos educativos, en el uso de medios educativos y hacer seguimientos sistemáticos al uso para mejorar la gestión académica institucional y asegurar los parámetros de eficiencia establecido.
- Administrar el Sistema de Información de Gestión de la Calidad Educativa SIGCE de los establecimientos educativos en los niveles preescolar, básica y media.
- Orientar y coordinar la formulación, actualización y desarrollo de los proyectos educativos institucionales –PEI.
- Orientar la formulación y ejecución del Plan territorial de capacitación y Formación Docente y definir las políticas y programas asociados con el desarrollo profesional del personal docente.
- Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza del área

FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO

- PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo.
1. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación de la oficina asesora de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia.
 - PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos.
 2. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos, así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.
 - PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas 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. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.

- **PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos**
 4. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
- **PROCESO D01. Gestión de la evaluación educativa**
 5. Verificar la aplicación de las pruebas SABER y socializar los resultados, con el fin de cumplir con los requerimientos exigidos por el MEN en cuanto a la evaluación de los alumnos de grado 5 y 9
 6. Verificar si el plan de evaluación de docentes y directivos docentes cumple con los requisitos, con el fin de garantizar la aplicación de la evaluación al total de la población docente y directivo docente.
 7. Verificar la aplicación de la autoevaluación en las instituciones oficiales y no oficiales, y analizar los resultados, con el fin de realizar la ubicación del Establecimiento Educativo en el régimen adecuado.
 8. Analizar los resultados de las evaluaciones ejecutadas en el proceso D01. Gestión de la evaluación educativa, con el fin de generar y hacer seguimiento al plan de calidad educativa.

- **PROCESO D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos**

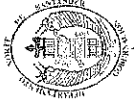
9. Verificar el cumplimiento del plan de acompañamiento para la ejecución de planes de mejoramiento de los Establecimientos Educativos.
10. Destacar procesos de mejora a través de experiencia significativas, para aplicarlos en otros Establecimientos Educativos.
11. Diseñar y hacer seguimiento sistemático al uso de medios educativos, para asegurar los parámetros de eficiencia establecidos.

- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia.**

12. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

- **PROCESO H03. Desarrollo de personal**

13. 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.
14. 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



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"

fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.

15. 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.

• PROCESO K01. Autocontrol

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

• PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio

17. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y sus funciones.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

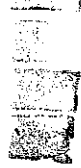
1. Orienta el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos y de la imagen institucional.
2. Implementa y hace seguimiento a los programas establecidos por el Ministerio de Educación en el departamento.
3. Aplica sus conocimientos y destrezas en los propósitos y funciones del área de trabajo,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

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS

Título Profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en:

Ciencias Sociales y Humanas, bellas artes, Ingeniería Industrial y Afines.



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"

EXPERIENCIA	Título de Postgrado o especialización en Gerencia pública, Dirección de empresas, administración, finanzas, proyectos
	Cinco (5) años de experiencia profesional.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	Constitución Política, Régimen Departamental, Código Disciplinario Único, Relaciones Públicas, Normatividad del Sector Educativo.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICOS DEL CARGO	Administración pública
	Gestión Pública
	Políticas públicas
	Gestión del desarrollo y manejo de equipos de trabajo.
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Especializado
CODIGO	222
CATEGORIA	09
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Oficina Asesora de Control Interno
JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina Asesora de Control Interno
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar, asistir y aconsejar jurídicamente a los funcionarios de la oficina de los niveles directivo y profesional, sobre aspectos relacionados con el sistema de control interno institucional.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTION	
- Resolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos para la toma de decisiones relacionadas con actividades propias de la dependencia. - Interpretar textos contenidos en leyes, ordenanzas, jurisprudencias y doctrinas, con el fin de dar fundamento a las decisiones que se deban tomar en el desarrollo de la gestión de la dependencia. - Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y periodicidad. - Estudiar y evaluar los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas establecidas. - Estudiar y dar visto bueno a cualquier documento preparado para la firma del jefe de oficina, que se presente previamente para concepto. - Verificar jurídicamente el proceso de elaboración y perfeccionamiento de la contratación administrativa de las dependencias.	



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"

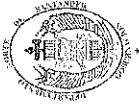
7. Revisar el proceso de contratación realizado por las diferentes secretarías.
8. Verificar que los contratos cumplan con los requisitos y exigencias establecidos por la ley para su perfeccionamiento.
9. Verificar las actas de liquidación de los contratos que han sido ejecutados satisfactoriamente o aquellos que sean interrumpidos por mutuo acuerdo.
10. Asesorar y ejercer el control de los procesos y negocios sobre asuntos relacionados con los objetivos y funciones de las diferentes dependencias.
11. Asistir y participar en las comisiones, comités o reuniones que le sean delegadas por su Jefe Inmediato.
12. Proyectar respuestas a los derechos de petición y a las acciones de tutela que hayan sido interpuestas a la Gobernación y que tengan que ver con las competencias de la Oficina.
13. Preparar los informes jurídicos que normalmente deban presentarse sobre las funciones propias de la dependencia.
14. Proyectar resoluciones de actos administrativos propios de la dependencia.
15. Asumir la defensa judicial del departamento, en los procesos que le sean asignados por el Secretario Jurídico del departamento.
16. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
17. Hacer parte de la Conformación de 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.
18. Fomentar la cultura del autocontrol en las diferentes dependencias de la Gobernación, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
19. 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 integrarias a los procesos ejecutados.
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 Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Emisión de conceptos jurídicos para la toma de decisiones relacionadas con actividades propias de la Oficina asesora de Control Interno.
2. Confidencialidad de la información que se tramita y maneja en ejercicio del cargo.
3. Seguimiento y control a los asuntos jurídicos propios de la dependencia.
4. Seguimiento y control al proceso de contratación enmarcado dentro de los principios de igualdad, transparencia, eficiencia, eficacia, economía y celeridad.
5. Respuestas a los derechos de petición y a las acciones de tutela que hayan sido interpuestas a la Gobernación y que tengan que ver con las competencias de la Oficina.
6. Participación en reuniones, Concejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Secretario de Despacho.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política 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"

- Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
- 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).
- Decreto 1599 de 2005 Modelo estándar de Control Interno.
- Ley 80 de 1993 - Estatuto de Contratación Administrativa.
- Ley 909 de 2004 - Ley de Carrera Administrativa.
- Ley 100 de 1993 – Ley de Seguridad Social.
- Sistema de Información Contractual.

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: Administración Pública; Derecho 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	Profesional
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Especializado
CODIGO	222
CATEGORIA	09
LOCALIZACION EN LA ESTRUCTURA	Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico
JEFE INMEDIATO	Gobernación
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

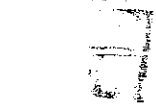
II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar al Despacho del Gobernador y a las Secretarías de Despacho que así lo soliciten en los procesos de contratación, en la elaboración de los pliegos de condiciones 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

- Apoyar la estructuración de los procesos de contratación.
- Apoyar la elaboración de los pliegos de condiciones y / o términos de referencia que resulten necesarios para implementar la contratación a cargo de la Administración Departamental, en especial del sector de agua potable y saneamiento básico.
- Asistir el análisis de la información institucional, legal, administrativa, comercial, financiera y las condiciones de operación de las entidades prestadoras de los servicios de acueducto y alcantarillado (privados, mixtas y / o municipales) de los municipios participantes.
- 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



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"

naturaleza sean prioritarios para la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo en el sector de agua potable y saneamiento básico.

5. Apoyar el seguimiento jurídico y el cumplimiento de la ejecución contractual.
6. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
7. Hacer parte de la Conformación de 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.
8. Fomentar la cultura del autocontrol en las diferentes dependencias de la Gobernación, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
9. Asesorar y acompañar a las diferencias 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.
10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. 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. Ley 80 de 1993.
7. Ley 1150 de 2007.
8. Decretos reglamentarios del estatuto contractual.
9. Sistemas de Información Contractual.

VI:REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

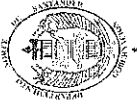
Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Núcleo Básico de Conocimiento: Economía, Contaduría Pública, Administración, Administración Pública, Derecho 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.



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 dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional universitario	
CÓDIGO	219	
CATEGORÍA	8	
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Despacho del gobernador	
NÚMEROS DE CARGOS	1	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador	

PROPÓSITO PRINCIPAL

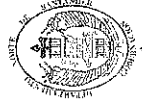
Acompañar el diseño y ejecución del plan de formación y capacitación, establecer el sistema de estímulos a través del plan de incentivos y programas de bienestar Social, basado en el seguimiento y evaluación de desempeño y en la identificación de necesidades de mejoramiento del nivel de calidad de vida que per mita incrementar la capacidad individual y la colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Acompañar los procesos de selección de personal de las diferentes Secretarías, así como el preparar el material para la evaluación de desempeño del personal administrativo, realizar la evaluación y consolidación de resultados para la toma de decisiones en cuanto a capacitación, así como responder por la ejecución del plan de formación y capacitación y el de estímulos e incentivos de los funcionarios, presentado informes y estadísticas sobre la gestión realizada

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO

- PROCESO E01. Gestionar Solicitudes y Correspondencia.
 - 1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con el área a la que sea asignada y funciones.
- PROCESO H03. Desarrollo de personal
 - 2. Coordinar la realización del proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo de la SE para dar cumplimiento a la normatividad y promover el desarrollo integral de los funcionarios
 - 3. Garantizar que los funcionarios de la secretaria cuenten 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
 - 4. Coordinar y velar el desarrollo y ejecución del programa de bienestar ssocial y el pland e incntivos 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"

• PROCESO K01. Autocontrol

- | | | |
|----|---|------------------------|
| 6. | de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos. | Atender requerimientos |
|----|---|------------------------|

• PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio

- | | | |
|----|---|--|
| 7. | Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y sus funciones. | |
| 8. | Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño a que se asignado el cargo. | |

• PROCESO N01 Seguimiento, análisis y mejora.

- | | | |
|-----|--|--|
| 9. | Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la S.E. | |
| 10. | Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso con el fin de garantizar que este no se entregue de manera intencional al cliente. | |
| 11. | Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. | |

• PROCESO N02 Administración de Documentos.

- | | | |
|-----|---|--|
| 12. | Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. | |
| 13. | Realizar la transferencia secundaria de los documentos después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. | |
| 14. | Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo | |

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- | | |
|----|--|
| 1. | Aplica conocimientosy destrezas en los propósitos y funciones del área de trabajo. |
| 2. | Planea, hace, verifica y aplica estrategias que permitan el seguimiento confiable, veraz y ajustado a la realizaqda de la informacion. |
| 3. | Planea y ejecuta revisión y seguimiento de los protocolos de evaluación del personal administrativo |
| 4. | Utiliza procedimientos para la recepción, clasificación y registro de información y estos cumplen con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, brindando precisión, organización y agilidad en la búsqueda de informacion requerida para un propósito. |

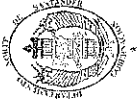


Decreto No. de 2018

(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"

PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título Profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas, bellas artes, Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado o especialización en Alta Gerencia, Gerencia pública, Dirección de empresas, administración, finanzas, proyectos.
EXPERIENCIA	tres (3) años de experiencia profesional.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	Constitución Política, Régimen Departamental, Código Disciplinario Único, Relaciones Públicas, Normatividad del Sector Educativo.
	Administración pública.
	Gestión Pública
	Políticas públicas
	Gestión del desarrollo de personal y manejo de equipos de trabajo.
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Universitario
CODIGO	219
CATEGORIA	08
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Área de Comunicaciones y Prensa
JEFE INMEDIATO	Asesor del Despacho
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades técnico-periodísticas que adelanta la Administración Departamental, con el fin de obtener una mayor cobertura de los proyectos programados.	



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

AREA COMUNICACIONES Y PRENSA

1. Coordinar técnicamente, a través de la información emitida por el Área de Comunicaciones y Prensa de la Gobernación del Departamento la promoción del Plan de Desarrollo y actividades de la Administración Departamental a través de sus dependencias, así como las actividades desarrolladas por éstas en los municipios de Norte de Santander.
2. Apoyar las estrategias y las técnicas de comunicación que permitan informar y difundir institucionalmente a los nortesantandereanos sobre la gestión adelantada por la Administración Departamental, dando a conocer aspectos sociales como lineamientos principales del Plan de Desarrollo, especialmente lo relacionado con el eje social.
3. Realizar el cubrimiento gráfico y audiovisual de eventos realizados por las diferentes dependencias de la Administración Departamental, con el fin de apoyar a los medios de comunicación a nivel nacional, regional y municipal, así como actualizar en la página Web las actividades desarrolladas a diario.
4. Controlar y estudiar mecanismos de monitoreo de la opinión pública con el fin de conocer la opinión que tienen los nortesantandereanos acerca de la gestión adelantada por la Administración Departamental en cumplimiento del Plan de Desarrollo.
5. Diseñar y establecer canales de comunicación con las dependencias y entidades descentralizadas, para identificar necesidades que requieran apoyo, con el fin de hacer efectivas las políticas sociales del Gobierno Departamental.
6. Coordinar actividades diarias para revisar la información divulgada, sobre el Departamento y sus autoridades, por medios de comunicación nacional y regional, a fin de unificar las estrategias de comunicación para el mejor desarrollo de la administración en los proyectos departamentales y del Plan de Desarrollo.
7. Diseñar, implementar y controlar mecanismos de monitoreo, anexos a los ya establecidos por el jefe de prensa a fin de establecer indicadores de opinión pública sobre la política, acciones del Gobernador y demás autoridades departamentales.
8. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
9. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
10. 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.
11. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
12. Participar en el Desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
13. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
14. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
15. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
16. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza



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”
del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1. Mejoramiento de la Imagen Institucional.
- 2. Manejo de la información entregada a la Opinión Pública.
- 3. Manejo de la información en las situaciones relevantes de orden público o calamidad local.
- 4. Presentación periódica de la gestión y resultados de la Administración Departamental.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: Bellas Artes

Ciencias Sociales y Humanas

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

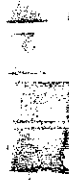
EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional		
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Universitario		
CODIGO	219		
CATEGORIA	08		
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Despacho del Gobernador		
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa		
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1		
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción		
II. PROPOSITO PRINCIPAL			

Orientar e implementar las estrategias y acciones necesarias para que el departamento alcance un ritmo sostenido de desarrollo económico y social fundamentado en el aprovechamiento sostenible del medio ambiente, los recursos naturales, la biodiversidad y los servicios que éstos proveen, así como implementar estrategias y acciones que reduzcan y/o mitiguen la tasa de deterioro de los mismos, contribuya al mejoramiento ambiental y promueva la participación de la sociedad en la toma de decisiones ambientales, en sus costos y en sus beneficios.



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

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de acciones, planes, programas y proyectos encaminados a dar cumplimiento a las políticas públicas en materia de medio ambiente.
2. Promover la articulación subregional al interior del departamento, mediante la concertación de programas y proyectos de inversión que beneficien a varios municipios y propendan por el desarrollo sostenible.
3. Verificar y evaluar el impacto ambiental del desarrollo industrial y comercial en la zona fronteriza a través de las estrategias que se desarrollen en conjunto con los designados por la Secretaría de Desarrollo Económico.
4. Articular los protocolos internacionales y la política nacional del Medio Ambiente a programas y proyectos departamentales y municipales.
5. Programar, coordinar y realizar actividades logísticas (brigadas de reconocimiento de la realidad situacional de impacto ambiental en la población ubicada en las zonas periféricas y de alto riesgo; brigadas de socialización al sector industrial, empresarial y comercial de la normatividad ambiental vigente y su impacto, entre otras.) que demanden la participación de la Secretaría de Planeación.
6. Servir de instancia técnica y asesorar la formulación y desarrollo de políticas ambientales y en la preparación de proyectos de ordenanzas departamentales y acuerdos municipales relacionados con la protección ambiental.
7. Formular proyectos relacionados con el medio ambiente, para asegurar su inclusión y aprobación en el Plan de Desarrollo del Departamento y hacerle seguimiento a su ejecución.
8. Gestionar proyectos tendientes a cambiar hábitos de consumo que afecten el medioambiente, en los sectores urbanos y rurales.
9. Elaborar las estrategias necesarias de coordinación para la participación del Departamento en el Sistema Nacional Ambiental SINA.
10. Orientar a los municipios en la implementación de proyectos orientados a dar cumplimiento a lo establecido en la política nacional y los protocolos internacionales sobre el medio ambiente.
11. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos conducentes a optimizar la utilización de los recursos disponibles para el manejo ambiental en el Departamento.
12. Tramitar asuntos que correspondan a la Dependencia y que le sean delegados según su disciplina académica.
13. Estudiar y evaluar los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas establecidas.
14. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
15. Participar en la formulación de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
16. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
17. Participar en el Desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
18. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse



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”
acerca de la gestión del área de desempeño.

19. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
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. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Aplica sus conocimientos y destrezas en los propósitos y funciones del área de trabajo.
2. Estudia y articula nuevos métodos, políticas e instrumentos diseñados para el manejo ambiental en el Departamento.
3. Articula acciones nacionales e internacionales en torno a los propósitos de gestión del territorio.

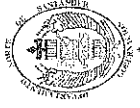
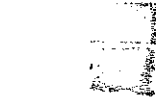
V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
4. Manejo de Manejo de Relaciones Públicas.
5. Ley 152 de 1994 - Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo -.
6. Ley 388 de 1997 - por la cual se modifica la Ley 9ª de 1989, y la Ley 3ª de 1991 y se dictan otras disposiciones.
7. Ley 617 de 2000. - por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto extraordinario 1222 de 1986, - se adiciona la Ley orgánica de presupuesto, - el decreto 1421 de 1993, - se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, - y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
8. Ley 715 de 2001. - por la cual dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357.
9. Decreto 841 de 1990. Reglamentación de la Ley 38 de 1989.
10. Ley 99 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios.
11. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 066 de 2008.
12. Conocimiento y aplicación de metodologías, en especial, la General Ajustada MGA.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines
Economía, Administración, Contaduría y afines



000436

Decreto No. de 2018

15 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"

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Agronomía; Economía, Contaduría Pública, Administración, Administración Pública; Derecho y afines; Arquitectura, 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 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	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Universitario
CODIGO	219
CATEGORIA	08
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Despacho del Gobernador
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROPOSITO PRINCIPAL	

Apoyar las actividades que en materia de vivienda adelante el Departamento Norte de Santander y la Secretaría de Vivienda y Medio Ambiente.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y acompañar la elaboración de programas y proyectos de Vivienda de Interés Social urbana y rural, en los municipios del departamento conforme a los parámetros y normas vigentes.
2. Promover la implementación de programas y proyectos que mejoren las condiciones habitacionales de la población rural y urbana en condiciones de marginalidad.
3. Implementar proyectos que permitan gestionar recursos para programas y proyectos de vivienda.
4. Tramitar asuntos que correspondan a la Dependencia y que le sean delegados según su disciplina académica.
5. Estudiar y evaluar los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas establecidas.
6. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
7. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el sitio de trabajo.
8. Participar en el Desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
9. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.



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. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Aplica sus conocimientos y destrezas en los propósitos y funciones del área de trabajo.
2. Estudia y articula nuevos métodos, políticas e instrumentos diseñados para el manejo ambiental en el Departamento.
3. Articula acciones nacionales e internacionales en torno a los propósitos de gestión del territorio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
4. Manejo de Manejo de Relaciones Públicas.
5. Ley 152 de 1994 - Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo -.
6. Ley 388 de 1997 - por la cual se modifica la Ley 9ª de 1989, y la Ley 3ª de 1991 y se dictan otras disposiciones.
7. Ley 617 de 2000. - por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto extraordinario 1222 de 1986, - se adiciona la Ley orgánica de presupuesto, - el decreto 1421 de 1993, - se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, - y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
8. Ley 715 de 2001. - por la cual dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357.
9. Decreto 841 de 1990. Reglamentación de la Ley 38 de 1989.
10. Ley 99 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios.
11. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 066 de 2008.
12. Conocimiento y aplicación de metodologías, en especial, la General Ajustada MGA.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Economía, Contaduría Pública, Administración, Administración Pública; Derecho y afines; Arquitectura, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola,



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”

Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitarias 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.

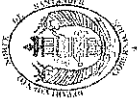
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional	
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Universitario	
CODIGO	219	
CATEGORIA	08	
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo	
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa	
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1	
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		

Apoyar las actividades que en materia de vivienda adelante el Departamento Norte de Santander y la Secretaría de Vivienda y Medio Ambiente, a través de la legalización de tierras.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y acompañar la elaboración de programas y proyectos encaminados a la legalización de tierras, con el fin de que éstas puedan servir posteriormente en el desarrollo de proyectos de Vivienda de Interés Social urbana y rural en los municipios del departamento conforme a los parámetros y normas vigentes.
2. Asesorar a los alcaldes municipales y al interesado acerca de la forma como conforme a la normatividad vigente se puede legalizar a su favor tierras, bien para vivienda o para desarrollar allí proyectos productivos.
3. Asesorar a los alcaldes municipales e interesados acerca de la forma de poder participar para la obtención de subsidios, conforme a las políticas de elegibilidad y calificación que establezca el Gobierno Nacional.
4. Tramitar asuntos que correspondan a la Dependencia y que le sean delegados según su disciplina académica.
5. Estudiar y evaluar los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas establecidas.
6. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
7. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en su sitio de trabajo.
8. Participar en el Desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
9. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
10. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
11. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y



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

estén de acuerdo su disciplina académica y especialidad.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Aplica sus conocimientos y destrezas en los propósitos y funciones del área de trabajo.
2. Estudia y articula nuevos métodos, políticas e instrumentos diseñados para el manejo de legalización de tierras en el Departamento.
3. Articula acciones nacionales e internacionales en torno a los propósitos de gestión del territorio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
4. Manejo de Manejo de Relaciones Públicas.
5. Ley 152 de 1994 - Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo -.
6. Ley 388 de 1997 - por la cual se modifica la Ley 9ª de 1989, y la Ley 3ª de 1991 y se dictan otras disposiciones.
7. Ley 617 de 2000. - por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto extraordinario 1222 de 1986, - se adiciona la Ley orgánica de presupuesto, - el decreto 1421 de 1993, - se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, - y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
8. Ley 715 de 2001. - por la cual dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357.
9. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 066 de 2008.
10. Ley 734 de 2002.
11. Conocimiento y aplicación de metodologías, en especial, la General Ajustada MGA.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Economía, Contaduría Pública, Administración, Administración Pública; Derecho y afines; Arquitectura, Ingeniería Administrativa 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.

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



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"

NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Universitario
CODIGO	219
CATEGORIA	08
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

Apoyar las actividades que en materia de cooperación internacional adelante el Departamento Norte de Santander y la Secretaría de Fronteras y Cooperación Internacional

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas por el Despacho del Gobernador en coordinación con la Secretaría de Fronteras y Cooperación Internacional en materia de cooperación internacional.
2. Estudiar y evaluar los proyectos de acuerdos a suscribirse por el señor Gobernador en materia de Cooperación Internacional, frente a la normatividad vigente en esta materia.
3. Realizar estudios e investigaciones que permitan consolidar proyectos dirigidos a la obtención de recursos internacionales a través de los cuales se puedan cofinanciar obras prioritarias dentro del Plan de Desarrollo.
4. Estudiar y evaluar los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas establecidas.
5. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse en la dependencia.
6. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
7. Mantener actualizado un sistema de información veraz, confiable oportuno sobre las estadísticas y situaciones administrativas de asuntos asignados a su dependencia.
8. Realizar el estudio y trámite de las solicitudes que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
9. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en su sitio de trabajo.
10. Participar en el Desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
11. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
12. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
13. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo su disciplina académica y especialidad.
14. 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.



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. Aplica sus conocimientos y destrezas en los propósitos y funciones del área de trabajo.
2. Estudia y articula nuevos métodos, políticas e instrumentos diseñados para el manejo de legalización de tierras en el Departamento.
3. Articula acciones nacionales e internacionales en torno a los propósitos de gestión del territorio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
4. Manejo de Manejo de Relaciones Públicas.
5. Ley 152 de 1994 - Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo -.
6. Ley 388 de 1997 - por la cual se modifica la Ley 9ª de 1989, y la Ley 3ª de 1991 y se dictan otras disposiciones.
7. Ley 617 de 2000. - por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto extraordinario 1222 de 1986, - se adiciona la Ley orgánica de presupuesto, - el decreto 1421 de 1993, - se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, - y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
8. Ley 715 de 2001. - por la cual dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357.
9. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 066 de 2008.
10. Ley 734 de 2002.
11. Conocimiento y aplicación de metodologías, en especial, la General Ajustada MGA.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Economía, Contaduría Pública, Administración, Administración Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Arquitectura, 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.

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NIVEL

Profesional

DENOMINACION DEL CARGO

Profesional Universitario



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	219
CATEGORIA	08
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

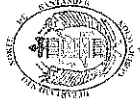
Apoyar las actividades, programas y proyectos que adelante el Departamento Norte de Santander y la Secretaría de Fronteras y Cooperación Internacional, en materia de Integración Fronteriza.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar los proyectos de desarrollo que conlleven al establecimiento de alianzas estratégicas.
2. Realizar estudios e investigaciones que permitan la promoción económica y comercial, así como proyectos de inversión y cooperación que beneficien a las comunidades de ambos países en la frontera.
3. Participar activamente en la actualización de las estadísticas sobre las economías de Colombia y Venezuela y en la realizar los estudios de coyuntura que evalúen el impacto en la frontera y presenten recomendaciones.
4. Participar en estudios de integración fronteriza, en coordinación con entidades de la República Bolivariana de Venezuela.
5. Participar en la ejecución del Programa de Desarrollo Integral Fronterizo Colombiano-Venezolano Área Táchira - Norte de Santander.
6. Apoyar la realización de encuentros nortesantandereanos de desarrollo a nivel subregional, regional y binacional.
7. Coadyuvar en la Implementación de acciones que en el marco de la Comisión Intersectorial de Integración y Desarrollo Fronterizo (CIDEF), le sean asignadas al departamento o a organizaciones territoriales fronterizas supramunicipales.
8. Realizar el acompañamiento a los eventos binacionales de carácter cultural.
9. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse en la dependencia.
10. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
11. Mantener actualizado un sistema de información veraz, confiable oportuno sobre las estadísticas y situaciones administrativas de asuntos asignados a su dependencia.
12. Realizar el estudio y trámite de las solicitudes que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
13. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en su sitio de trabajo.
14. Participar en el Desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
15. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
16. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso



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” humano y el alcance de los objetivos institucionales.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Aplica sus conocimientos y destrezas en los propósitos y funciones del área de trabajo.
2. Estudia e investiga nuevos métodos, políticas e instrumentos que conforme a la ley permitan el fortalecimiento de la integración fronteriza.
3. Articula acciones nacionales e internacionales en torno a los propósitos de gestión del territorio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
4. Manejo de Manejo de Relaciones Públicas.
5. Ley 152 de 1994 - Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo -.
6. Ley 388 de 1997 - por la cual se modifica la Ley 9ª de 1989, y la Ley 3ª de 1991 y se dictan otras disposiciones.
7. Ley 617 de 2000. - por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto extraordinario 1222 de 1986, - se adiciona la Ley orgánica de presupuesto, - el decreto 1421 de 1993, - se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, - y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
8. Ley 715 de 2001. - por la cual dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357.
9. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 066 de 2008.
10. Ley 191 de 1995 - Por medio de la cual se dictan disposiciones sobre Zonas de Frontera ; Decreto 569 de 2001.
11. Conpes 3155 de 2002 - Lineamientos para el Desarrollo de la Política de Integración y Desarrollo Fronterizo.
12. Conocimiento y aplicación de metodologías, en especial, la General Ajustada MGA.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

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

Núcleo Básico de Conocimiento: Economía, Contaduría Pública, Administración, Administración Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Arquitectura, Ingeniería



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"

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.

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

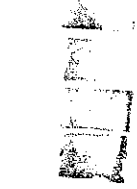
NIVEL	Profesional	
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Universitario	
CODIGO	219	
CATEGORIA	08	
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo	
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa	
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1	
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa	

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Promover programas y proyectos dirigidos a consolidar la política pública a favor de la mujer en el Departamento; apoyar la ejecución de las actividades que se desarrollen dentro de las políticas que en materia de equidad implemente el Despacho del Señor Gobernador en coordinación con la Secretaría de la Mujer.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y acompañar la elaboración de programas y proyectos encaminados a consolidar la política pública para la equidad de género en el Departamento Norte de Santander.
2. Acompañar y hacer seguimiento de los 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. Apoyar las campañas relacionadas con la promoción de los derechos de la mujer que sean adelantados por la Secretaría de la Mujer.
4. Recaudar la información que permita implementar el Sistema de Información que a nivel Departamental permita agrupar instituciones, gremios y otras entidades que trabajen por el desarrollo integral de la mujer.
5. Acompañar y hacer seguimiento a la ejecución de las políticas implementadas por la Secretaría de la Mujer 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.
6. Prestar la asesoría que sea requerida por las asociaciones y organizaciones de Mujeres en el Departamento.
7. Tramitar asuntos que correspondan a la Dependencia y que le sean delegados según su disciplina académica.
8. Estudiar y evaluar los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas establecidas.
9. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
10. Participar en la formulación de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.



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

11. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
12. Participar en el Desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
13. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
14. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
15. Realizar la supervisión e inventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo su disciplina académica y especialidad.
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 Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Aplica sus conocimientos y destrezas en los propósitos y funciones del área de trabajo.
2. Estudia y articula nuevos métodos, políticas e instrumentos diseñados para la ejecución eficiente de la política pública para la mujer en condiciones de equidad de género y calidad laboral.
3. Confidencialidad de la información que se tramita y maneja en ejercicio del cargo.
4. Participación en reuniones, Concejos, Juntas o Comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Secretario de la Mujer.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
4. Manejo de Manejo de Relaciones Públicas.
5. Ley 489 de 1998.
6. Ley 823 de 2003- Por la cual se dictan normas sobre igualdad de oportunidades para las mujeres.
7. Ley No. 731 de 2002 – Por la cual se dictan normas para favorecer a las mujeres rurales.
8. Ley 472 de 1998 - Acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.
9. 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.
10. Ley 74 de 1968 - Por medio del cual se aprueba el Pacto Internacional sobre Derechos Civiles y Políticos.
11. 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”.
12. Ley 581 de 2000 – Por la cual se reglamenta la adecuada y efectiva participación de la



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”

mujer en los niveles decisorios de las diferentes ramas y órganos del poder público.

13. 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).

14. Ley 489 de 1998.

15. Decreto Ley 1421 de 1993.

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

17. Manejo de Relaciones Públicas.

18. 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 de la Salud

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Economía, Contaduría Pública, Administración, Administración Pública; Bacteriología; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura, 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	Técnico
DENOMINACION DEL CARGO	Técnico Operativo
CODIGO	314
CATEGORIA	07
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

Realizar labores técnicas en la recepción, clasificación, radicación y distribución de información interna y externa del Despacho del Gobernador, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR

1. Recibir la correspondencia que remite el área de archivo y correspondencia al Despacho del Gobernador, radicar, clasificar y coordinar el envío de la misma a las dependencias y



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

funcionarios correspondiente.

2. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho del Gobernador.
3. Darle prioridad a las tutelas y derechos de petición, de acuerdo con la relevancia para ser remitidos a la dependencia y funcionario que corresponda.
4. Recibir los documentos originados en los entes de control y remitirlos al funcionario correspondiente para su respectivo trámite.
5. Organizar el correo externo del despacho, radicar los oficios enviados y remitidos al área de archivo y correspondencia para el reparto por parte del contratista de correo local y nacional.
6. Organizar los recorridos del mensajero del despacho para entregar los documentos en las diferentes secretarías y entidades públicas y privadas para su trámite correspondiente.
7. Realizar seguimiento a los documentos enviados por los secretarios de despacho, asesores y gerentes de entidades descentralizadas, así como los remitidos por la comunidad.
8. Colaborar con el apoyo administrativo y logístico de los eventos que desarrolla el despacho.
9. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
10. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
12. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
13. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
14. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
15. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
16. Participar en la ejecución de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
17. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
18. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Clasificación y radicación diaria de documentos con base en el sistema de gestión documental.
2. Distribución de correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
3. Mantenimiento de las copias de seguridad de los registros magnéticos de las respuestas y



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”

oficios enviados.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Técnicas de archivo.
2. Manejo de correo electrónico.
3. Manejo de Relaciones Humanas.
4. Sistema de Gestión Documental Institucional.
5. Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).
6. Conocimientos en Sistemas e Informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:
Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración; o título tecnológico o terminación y aprobación del pènsurn académico en las áreas de conocimiento de economía, administración, contaduría y afines (administración, contaduría pública y economía); Ceincias Sociales y Humana (Bibliotecologias, derecho y afines).

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Técnico	
DENOMINACION DEL CARGO	Técnico Operativo	
CODIGO	314	
CATEGORIA	07	
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo	
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa	
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	2	
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción	

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Llevar la vocería de las comunidades indígenas ante las autoridades de orden nacional, departamental y municipal. Trabajar por la preservación de la cultura indígena, procurando por el mejoramiento de las condiciones de vida.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL

1. Acompañar a las instituciones del orden nacional, departamental y municipal para orientar sobre la situación de orden público en los resguardos indígenas.
2. Elaborar los proyectos de inversión social y desarrollo participativo en beneficio de las comunidades indígenas del Departamento, de acuerdo con los programas de desarrollo social y comunitario. Así mismo, hacer el seguimiento respectivo.
3. Coordinar con las entidades oficiales y particulares la consecución de recursos encaminados al beneficio de las etnias del Departamento.
4. Coordinar entre el gobierno y las entidades territoriales indignas el cumplimiento de la constitución y la ley sobre los derechos territoriales de los asentamientos indígenas en el



Decreto No. de 2018

05 MAR 2018)

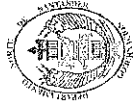
Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369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

5. Desarrollar los proyectos de capacitación de las etnias de acuerdo con los proyectos nacionales y departamentales.
6. Realizar la gestión hospitalaria, para la consecución de la atención médica de los pacientes indígenas remitidos de los hospitales del primer nivel al segundo y tercer nivel.
7. Gestionar ante la Seccional de Salud de Norte de Santander y las ARS, la inscripción de la población indígena al sistema de salud pública.
8. Gestionar ante la Secretaría de Educación Departamental, la construcción, dotación, mejoramiento de escuelas, así como la vinculación de docentes indígenas.
9. Gestionar ante la Secretaría de Infraestructura, los proyectos de acueductos comunitarios, acueductos veredales, vías de acceso, electrificación rural y vivienda, para las comunidades indígenas.
10. Gestionar ante el Despacho del Gobernador, la elaboración de material bilingüe para los pueblos indígenas del Departamento.
11. Adelantar convenios con las comunidades indígenas de acuerdo con lo establecido en el desarrollo y el plan operativo anual.
12. Asistir a rendir los informes de actividades y gestión en las respectivas comunidades indígenas.
13. Presentar en las respectivas comunidades los programas que adelanta la Gobernación sobre el particular.
14. Realizar convocatorias a las etnias del Departamento cuando las Instituciones lo requieran.
15. Colaborar con los demás programas de la Secretaría de Desarrollo Social.
16. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
17. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
18. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
19. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
20. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
21. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
22. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
23. 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.
24. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
25. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso



000436



Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

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 y el alcance de los objetivos institucionales.

- 26. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo su disciplina académica y especialidad.
- 27. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1. Atiende proyectos y programas orientados a las comunidades indígenas del Departamento.
- 2. Formula y elabora proyectos orientados a las comunidades indígenas.
- 3. Asesora y asiste técnica, administrativa y financieramente a las comunidades indígenas para la prestación de servicios sociales.
- 4. Coordina las acciones entre las comunidades indígenas orientadas a desarrollar programas y actividades que permitan fomentar el desarrollo comunitario, en el territorio departamental.
- 5. Promueve programas de economía solidaria, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico, los municipios del Norte de Santander y las comunidades indígenas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- 1. Constitución Política de Colombia.
- 2. Ley 743 de 2002 – Por la cual se reglamenta la organización colectiva, participativa y representativa de los organismos de acción comunal.
- 3. Ley 472 de 1998 - Acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.
- 4. Manejo de Relaciones Públicas.
- 5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración; o título tecnológico o terminación y aprobación del pénsum académico en las áreas de conocimiento de economía, administración, contaduría y afines (administración, contaduría pública y economía); Ciencias Sociales y Humana (derecho y afines); Ciencias de la Salud (bacteriología, enfermería, medicina, nutrición y diética, odontología, salud pública)

Requisito Especial: Presentar el aval de las comunidades indígenas que representa.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Técnico		
DENOMINACION DEL CARGO	Técnico Operativo		
CODIGO	314		
CATEGORIA	07		
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Despacho del Gobernador		
JEFE INMEDIATO	Gobernador		



111

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”

CARGOS EN LA ESTRUCTURA

1

TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
---------------	-------------------------------

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas dirigidas a apoyar los programas sociales que adelante el Despacho del Gobernador, encaminados a población vulnerable de niños, mujeres y adultos mayores.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR

1. Elaborar con base en la metodología establecida por el DNP, los proyectos de inversión social en beneficio de la población vulnerable de niños, mujeres discapacitados y adulto mayor que le sean indicados por su Jefe Inmediato.
2. Realizar seguimiento a los proyectos y programas de Gestión Social que sean adelantados directamente por el Despacho del Señor Gobernador.
3. Preparar los informes de avance de los proyectos de inversión social en la población vulnerable que adelante el Despacho del Señor Gobernador.
4. Prestar el apoyo administrativo y logístico que sea requerido para el desarrollo de eventos sociales, culturales, recreativos, lúdicos y pedagógicos que adelante el Despacho del Señor Gobernador.
5. Mantener un archivo actualizado de los asuntos que le sean asignados.
6. Prestar la colaboración que le sea requerida por las Secretarías que desarrollen programas sociales.
7. Supervisar y colaborar con los convenios que le asigne el jefe inmediato.
8. Prestar apoyo logístico a las diferentes reuniones, juntas y demás actividades donde el Señor Gobernador requiera su presencia.
9. Colaborar con el apoyo administrativo y logístico de los eventos que desarrolla el Despacho.
10. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
11. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
13. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos del Área de desempeño, 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. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
16. Participar en la ejecución de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
17. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.



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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1. Atención de programas y proyectos que en materia social adelante el Despacho.
- 2. Formulación y elaboración de proyectos en materia social cuando el Gobernador lo solicite.
- 3. Confidencialidad de la información que se tramita y maneja en el Despacho.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- 1. Manejo de metodología DNP.
- 2. Manejo de Relaciones Humanas.
- 3. Sistema de Gestión Documental Institucional.
- 4. Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).
- 5. Conocimientos en Sistemas e Informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:
Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración; o título tecnológico o terminación y aprobación del pénsum académico en las áreas de conocimiento de economía, administración, contaduría y afines (administración, contaduría pública y economía); Ciencias Sociales y Humana (derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines); Ciencias de la Salud (bacteriología, enfermería, medicina, nutrición y diética, odontología, salud pública)

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial	
DENOMINACION DEL CARGO	Secretario Ejecutivo	
CODIGO	425	
CATEGORÍA	06	
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Despacho del Gobernador	
JEFE INMEDIATO	Gobernador	
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1	
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		

Administrar información interna y externa del Despacho del Gobernador, aplicando el Sistema de Gestión Documental implementado en la Entidad.

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. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el despacho, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
2. Realizar de acuerdo con el procedimiento establecido, los registros de correspondencia de la dependencia, tramitarla y hacer seguimiento a la misma, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
3. Recibir y realizar las llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.
4. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
5. Citar a los funcionarios que le indique su superior inmediato, para que asistan a reuniones o comités o colaborar en el buen desarrollo de las mismas. Tomar notas en dichas reuniones, cuando su jefe así lo disponga, y elaborar las actas que surjan de cada uno de los comités o reuniones realizadas.
6. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
7. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
8. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
9. Solicitar de acuerdo con la programación establecida, la papelería, útiles de escritorio, bienes y/o servicios que se requieran para el funcionamiento de la dependencia en la cual labora.
10. Mantener el archivo físico de correos electrónicos recibidos en la cuenta de correo del Despacho, imprimirlos en original y copia y distribuirlos a los funcionarios, de acuerdo con el contenido.
11. Preparar informes sobre actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.
12. Atender y coordinar el ingreso de las personas que soliciten entrevistas con el Jefe Inmediato.
13. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en 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. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Clasificación y radicación diaria de documentos con base en el sistema de gestión documental.
2. Distribución de correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.



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. Mantenimiento de las copias de seguridad de los registros magnéticos de las respuestas y oficios enviados.
- 4. Recepción, clasificación, distribución y archivo de los correos electrónicos emitidos y enviados por el despacho.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- 1. Técnicas de archivo.
- 2. Manejo de correo electrónico.
- 3. Manejo de Relaciones Humanas.
- 4. Sistema de Gestión Documental Institucional.
- 5. Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).
- 6. Conocimientos en Sistemas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de Bachiller Académico y/o Comercial.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretario
CODIGO	440
CATEGORIA	04
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Despacho del Gobernador
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	2
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

Administrar información del Área de Trabajo, aplicando el Sistema de Gestión Documental y colaborar en lo relacionado con atención de público personal y telefónicamente y velar por la buena presentación de la oficina.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
- 2. Realizar de acuerdo con el procedimiento establecido, los registros de correspondencia de la dependencia, tramitarla y hacer seguimiento a la misma, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
- 3. Recibir y realizar las llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.
- 4. Atender al público telefónicamente o personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
- 5. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
- 6. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo



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 correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
7. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
8. 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 ejecuten en desarrollo de sus funciones.
9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Clasifica y radica diariamente la correspondencia con base en el Sistema de Gestión Documental.
2. Distribuye la correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
3. Realiza el mantenimiento de las copias de seguridad de los registros magnéticos de las respuestas y oficios enviados.

V.CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Técnicas de Archivo.
2. Manejo de Relaciones Humanas.
3. Sistema de Gestión Documental.

VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN:

Título de Bachiller Comercial y / o Académico.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

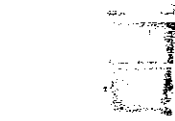
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL CARGO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
CATEGORIA	04
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	

Realizar labores auxiliares en la recepción, clasificación, radicación, distribución y Archivo de información interna y externa del Despacho del Gobernador, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

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. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
2. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho del Gobernador.
3. Atender al público personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
4. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
5. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la gobernación o los que organice el Gobierno Nacional a través de la misma.
6. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
7. Manejar el conmutador realizar las llamadas externas locales y de larga distancia nacional (LDN) y larga distancia internacional (LDI), que soliciten los funcionarios.
8. Organizar los archivadores, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
9. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
10. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
11. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
12. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Clasificación y radicación diaria de documentos con base en el sistema de gestión documental.
2. Distribución de correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
3. Archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Técnicas de archivo.
2. Manejo de correo electrónico.
3. Sistema de Gestión Documental Institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



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 de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL CARGO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
CATEGORIA	03
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	

Realizar labores auxiliares en la recepción, clasificación, radicación, distribución y Archivo de información interna y externa del Área de Trabajo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR

1. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
2. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho del Gobernador.
3. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
4. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
5. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
6. Organizar los archivadores, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
7. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
8. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
9. 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.
10. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
11. 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.



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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Clasificación y radicación diaria de documentos con base en el sistema de gestión documental.
2. Distribución de correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
3. Archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Técnicas de archivo.
2. Manejo de Relaciones Humanas.
3. Sistema de Gestión Documental Institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL CARGO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
CATEGORÍA	03
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Área de Imagen Corporativa y Protocolo
JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario 10
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

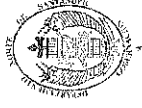
II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores auxiliares en la recepción, clasificación, radicación, distribución y Archivo de información del Área de Trabajo, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE IMAGEN CORPORATIVA Y PROTOCOLO

1. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
2. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la



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"

División de Archivo y Correspondencia.

3. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
4. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el jefe inmediato lo requiera.
5. Organizar los archivadores, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
6. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
7. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
8. 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.
9. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Clasificación y radicación diaria de documentos con base en el sistema de gestión documental.
2. Distribución de correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
3. Archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Técnicas de archivo.
2. Manejo de Relaciones Humanas.
3. Sistema de Gestión Documental Institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de Bachiller Académico o en cualquier modalidad

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial	
DENOMINACION DEL CARGO	Operario	
CODIGO	487	
CATEGORIA	02	
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	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"

JEFE INMEDIATO

CARGOS EN LA ESTRUCTURA

Gobernador

1

TIPO DE CARGO

Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores auxiliares en la clasificación y distribución de información interna y externa del Área de Trabajo, aplicando el Sistema de Gestión Documental y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR

1. Clasificar la correspondencia de las diferentes dependencias y/o por entidades a la cual va remitida, con el fin de proceder a la entrega respectiva, de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho del Gobernador.
3. Estar atento que la hoja de control se diligencie correctamente es decir que contenga los datos solicitados y tenga su recibido.
4. Recoger la correspondencia emitida por otras entidades o dependencias de la gobernación, dirigidas al despacho del gobernador.
5. Organizar y archivar diariamente los controles de correspondencia y enviar anualmente para su empaste.
6. Velar por el correcto uso y manejo del vehículo de transporte (motocicleta), observando las normas y leyes de tránsito y el correcto uso de elementos de seguridad (casco y chaleco reflectivo), cuando le sea asignado para las labores de mensajería.
7. Velar por que se realicen periódicamente los mantenimientos correctivos y preventivos del vehículo automotor asignado (motocicleta).
8. Atender las solicitudes que por caja menor le solicite superior inmediato, entregando los artículos facturas y recibos.
9. Realizar actividades administrativas como transporte de papelería, equipos, elementos y materiales.
10. Cumplir el cronograma diario asignado para el reparto de correspondencia, establecido por el funcionario técnico.
11. Reclamar de los apartados, oficinas de correo, centros de acopio o aeropuerto, la correspondencia dirigida al despacho del gobernador y entregarla al funcionario encargado de su clasificación inicial y trámite posterior.
12. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
13. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
14. 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.



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”

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Clasificación y radicación diaria de documentos con base en el sistema de gestión documental.
2. Distribución de correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
3. Archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Manejo de Relaciones Humanas.
2. Sistema de Gestión Documental Institucional.
3. Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).
4. Licencia de Conducción de Motocicletas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

Requisito especial: Licencia para conducir motocicletas.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL CARGO	Conductor
CODIGO	480
CATEGORIA	03
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

Realizar labores de operación del vehículo del Despacho del Gobernador, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR

1. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por la correcta utilización del mismo.
2. Respetar las normas de tránsito y las de seguridad vial.
3. Ejecutar las reparaciones menores que estén a su alcance y solicitar la ejecución de las más



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"

complicadas.

4. Revisión diaria del nivel de líquido refrigerante, lubricante, valvulina, liga de frenos, presión de aire, luces y señales del vehículo a su cargo.
5. Llevar el registro correspondiente a las reparaciones que se realicen al vehículo, señalando en la planilla de mantenimiento correspondiente, la fecha y taller en donde se realizó la reparación.
6. Realizar los sistemas de instalaciones para determinar el estado de conservación y mantenimiento y reportar las anomalías o fallas que registre el vehículo.
7. Movilizar las personas, elementos y materiales de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.
8. Realizar cambios de aceite y demás filtros de acuerdo con lo establecido en el manual de operación del vehículo, solicitar oportunamente las órdenes para el abastecimiento de combustibles y lubricantes y llevar la planilla de mantenimiento correspondiente.
9. Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, extintor y señales de emergencia.
10. Informar al jefe de servicios administrativos sobre las fallas de los vehículos y la necesidad de su reparación o mantenimiento preventivo o correctivo.
11. Mantener la buena presentación del vehículo, efectuando el lavado periódico externo e interno.
12. Mantener estricta reserva sobre los temas y la información que se maneje en el despacho del gobernador.
13. Mantener disponibilidad para atender las necesidades del Gobernador.
14. Verificar las fechas de vencimiento de los seguros y comunicar con anticipación su vencimiento al área de servicios generales.
15. Mantener los documentos originales del vehículo bajo protección.
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 Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se mantiene disposición para atender las necesidades de transporte de los Secretarios de Despecho y personal que el Gobernador autorice para su desplazamiento.
2. Conocimiento y seguridad de las vías y sitios a donde se requiera el desplazamiento.
3. Operación, mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Manejo de Relaciones Humanas.
2. Sistema de nomenclatura de la ciudad y sitios del Departamento.
3. Normas de tránsito.
4. En mecánica automotriz

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

Requisito especial: Licencia para conducir automotores de 5ª categoría.



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"

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL CARGO	Conductor
CODIGO	480
CATEGORIA	03
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Delegación Especial de Asuntos Fiscales, Cooperación y Desarrollo
JEFE INMEDIATO	Asesor 14
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de operación del vehículo del Despacho del Gobernador, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DELEGACION ESPECIAL

1. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por la correcta utilización del mismo.
2. Respetar las normas de tránsito y las de seguridad vial.
3. Ejecutar las reparaciones menores que estén a su alcance y solicitar la ejecución de las más complicadas.
4. Revisión diaria del nivel refrigerante, lubricante, valvulina, liga de frenos, presión de aire, luces y señales del vehículo a su cargo.
5. Llevar el registro correspondiente a las reparaciones que se realicen al vehículo, señalando en la planilla de mantenimiento correspondiente, la fecha y taller en donde se realizó la reparación.
6. Realizar los sistemas de instalaciones para determinar el estado de conservación y mantenimiento y reportar las anomalías o fallas que registre el vehículo.
7. Movilizar las personas, elementos y materiales de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.
8. Realizar cambios de aceite y demás filtros de acuerdo con lo establecido en el manual de operación del vehículo, solicitar oportunamente las órdenes para el abastecimiento de combustibles y lubricantes y llevar la planilla de mantenimiento correspondiente.
9. Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, extintor y señales de emergencia.
10. Informar al jefe de servicios administrativos sobre las fallas de los vehículos y la necesidad de su reparación o mantenimiento preventivo o correctivo.
11. Mantener la buena presentación del vehículo, efectuando el lavado periódico externo e interno.
12. Mantener estricta reserva sobre los temas y la información que se maneje en el despacho del gobernador.
13. Mantener disponibilidad para atender las necesidades del Gobernador.
14. Verificar las fechas de vencimiento de los seguros y comunicar con anticipación su



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"

vencimiento al área de servicios generales.

15. Mantener los documentos originales del vehículo bajo protección.

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 Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se mantiene disposición para atender las necesidades de transporte de los Secretarios de Despacho y personal que este autorice para su desplazamiento.
2. Conocimiento y seguridad de las vías y sitios a donde se requiera el desplazamiento.
3. Operación, mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Manejo de Relaciones Humanas.
2. Sistema de nomenclatura de la ciudad y sitios del Departamento.
3. Normas de tránsito.
4. Conocimientos en mecánica automotriz.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

Requisito especial: Licencia para conducir automotores de 5ª categoría.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial	
DENOMINACION DEL CARGO	Conductor	
CODIGO	480	
CATEGORIA	01	
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Despacho del Gobernador	
JEFE INMEDIATO	Gobernador	
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	2	
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción	

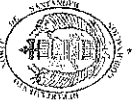
II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de operación del vehículo del Despacho del Gobernador, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR

1. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por la correcta utilización del mismo.
2. Respetar las normas de tránsito y las de seguridad vial.



(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. Ejecutar las reparaciones menores que estén a su alcance y solicitar la ejecución de las más complicadas.
4. Revisión diaria del nivel de líquido refrigerante, lubricante, valvulina, liga de frenos, presión de aire, luces y señales del vehículo a su cargo.
5. Llevar el registro correspondiente a las reparaciones que se realicen al vehículo, señalando en la planilla de mantenimiento correspondiente, la fecha y taller en donde se realizó la reparación.
6. Realizar los sistemas de instalaciones para determinar el estado de conservación y mantenimiento y reportar las anomalías o fallas que registre el vehículo.
7. Movilizar las personas, elementos y materiales de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.
8. Realizar cambios de aceite y demás filtros de acuerdo con lo establecido en el manual de operación del vehículo, solicitar oportunamente las órdenes para el abastecimiento de combustibles y lubricantes y llevar la planilla de mantenimiento correspondiente.
9. Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, extintor y señales de emergencia.
10. Informar al jefe de servicios administrativos sobre las fallas de los vehículos y la necesidad de su reparación o mantenimiento preventivo o correctivo.
11. Mantener la buena presentación del vehículo, efectuando el lavado periódico externo e interno.
12. Mantener estricta reserva sobre los temas y la información que se maneje en el despacho del gobernador.
13. Mantener disponibilidad para atender las necesidades del Gobernador.
14. Verificar las fechas de vencimiento de los seguros y comunicar con anticipación su vencimiento al área de servicios generales.
15. Mantener los documentos originales del vehículo bajo protección.
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 Trabajo.

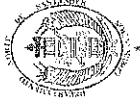
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se mantiene disposición para atender las necesidades de transporte de los Secretarios de Despacho y personal que el Gobernador autorice para su desplazamiento.
2. Conocimiento y seguridad de las vías y sitios a donde se requiera el desplazamiento.
3. Operación, mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Manejo de Relaciones Humanas.
2. Sistema de nomenclatura de la ciudad y sitios del Departamento.
3. Normas de tránsito.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA EDUCACION:



000436

Decreto No. de 2018

15 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”

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

Requisito especial: Licencia para conducir automotores de 5ª categoría.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL CARGO	Auxiliar de Servicios Generales
CODIGO	470
CATEGORIA	01
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	

Realizar labores limpieza las oficinas, paredes, muebles, puertas, vidrios, sanitarios, pasillos y áreas comunes que le sean asignadas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR

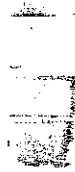
1. Mantener en perfecto estado de limpieza las oficinas, paredes, muebles, puertas, vidrios, sanitarios, pasillos y áreas comunes que le sean asignadas.
2. Limpiar de acuerdo con las instrucciones impartidas, los equipos de cada oficina.
3. Manejar la cafetería y brindar atención a los funcionarios y visitantes del Despacho del Gobernador.
4. Preparar y distribuir tintos y refrigerios de acuerdo con instrucciones recibidas.
5. Solicitar de acuerdo con el procedimiento establecido, el suministro de elementos para el desempeño de sus funciones y llevar una relación del consumo de los mismos.
6. Utilizar adecuadamente y mantener en buen estado los equipos y utensilios que le suministre la administración para el desarrollo de sus labores.
7. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Que las oficinas, paredes, vidrios, puertas, sanitarios, pasillos y áreas comunes, estén en perfecto estado de limpieza.
2. Que la atención a los funcionarios y visitantes del Despacho del Gobernador, sean óptima.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Manejo de Relaciones Humanas.



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. Normas de Higiene y seguridad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada.

1. PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Especializado
CODIGO	222
CATEGORIA	10
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

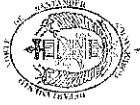
II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar el proceso de cobro persuasivo y coactivo en coordinación con las distintas Secretarías, por concepto de las deudas contraídas entre las entidades públicas, privadas y contribuyentes para con el Departamento, derivadas de impuestos, sanciones, multas, arriendos y otros conceptos que generen dicha situación.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE COBRO COACTIVO

1. Adelantar el cobro persuasivo a los deudores y contribuyentes morosos del Departamento.
2. Elaborar acuerdos de pago entre los contribuyentes y deudores morosos y el Departamento.
3. Adelantar procesos de jurisdicción coactiva a los contribuyentes y deudores morosos del Departamento.
4. Realizar el seguimiento a los procesos coactivos en los diferentes juzgados en donde se lleven.
5. Expedir paz y salvo a funcionarios, particulares y entidades públicas del Departamento, que lo requieran.
6. Elaborar los estudios necesarios sobre procesos y procedimientos coactivos de acuerdo a las diferentes obligaciones que se presenten.
7. Representar al Departamento en los procesos de cobro coactivo, previo poder emanado por el Gobernador.
8. Informar periódicamente a su superior inmediato acerca de la gestión realizada en el área, en lo atinente a recuperación de cartera morosa.
9. 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



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 Departamental.

10. 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 con respecto a este.
11. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
12. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
13. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.
14. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
15. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, 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. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
18. Asumir la defensa judicial de los procesos que le sean asignados por parte del Secretario Jurídico del Departamento.
19. Hacer seguimiento a la inversión del sector en el área a su cargo.
20. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
21. Orientar, dirigir y supervisar las actividades y acciones del personal a su cargo.
22. Efectuar la Evaluación del desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
23. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los Procesos de cobro coactivo se realizan de acuerdo a los requisitos, procedimientos y plazos definidos.
2. Se efectúa seguimiento y control efectivo a los procesos de cobro coactivo del Departamento.
3. Existe confidencialidad de la información que se tramita y maneja en el área de su competencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 80 de 1993 - Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.



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. Ley No. 715 de 2001 - Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
5. Ley No. 734 de 2002 - Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
6. 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.
7. Código Civil Colombiano

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas

Núcleo Básico de Conocimiento: Derecho y afines.

Tarjeta Profesional.

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

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	
Profesional	
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Especializado
CODIGO	222
CATEGORIA	10
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	

Coordinar los procesos y procedimientos atinentes a la planeación, elaboración y ejecución presupuestal del Nivel Central del Departamento de acuerdo al estatuto orgánico de presupuesto y demás disposiciones vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE PRESUPUESTO

1. Coordinar la elaboración anual del Presupuesto de Ingresos y gastos del Nivel Central del Departamento.
2. Diseñar, comunicar y asesorar los procedimientos necesarios para la planeación, elaboración y ejecución del sistema presupuestal en el Nivel central del Departamento, de acuerdo a la Ley y normas relativas.
3. Diseñar el decreto de liquidación o de repetición del Presupuesto General del departamento, de conformidad a las disposiciones vigentes.
4. Elaborar los informes y evaluaciones que solicite el Consejo de Gobierno, el CONFIS



111

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

Departamental y los entes de control respecto del sistema presupuestal.

5. Certificar las disponibilidades y los registros presupuestales respecto de los gastos que afecten al presupuesto.
6. Elaborar el informe económico de la vigencia presupuestal, de acuerdo a las necesidades de la Secretaría de Hacienda.
7. Proyectar Actos Administrativos, Ordenanzas y Decretos concerniente a incorporaciones y movimientos presupuestales.
8. Elaborar en conjunto con el Área de Tesorería el Programa Anual Mensualizado de Caja y los ajustes manuales requeridos, así como el control de su ejecución.
9. Apoyar a las secretarías y funcionarios de las Administraciones Municipales en la preparación y ejecución presupuestal.
10. 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.
11. 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 con respecto a este.
12. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
13. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
14. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.
15. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
16. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
17. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
18. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
19. Hacer seguimiento a la inversión del sector en el área a su cargo.
20. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
21. Orientar, dirigir y supervisar las actividades y acciones del personal a su cargo.
22. Efectuar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
23. 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



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

1. Los procedimientos de planeación, elaboración y ejecución presupuestal son efectivos y se ajustan a la Constitución Política, leyes y normas relativas.
2. Se realiza la programación presupuestal de acuerdo a los requerimientos y necesidades del Departamento.
3. Las Certificación de disponibilidades presupuestales y órdenes de pago se elaboran de acuerdo al cumplimiento de los requisitos estipulados.
4. El seguimiento y control a las ejecuciones presupuestales se efectúa de acuerdo a lo programado y a los saldos presupuestales.

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 No. 715 de 2001 - Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
5. Ley No. 734 de 2002 - Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
6. 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.
7. Ley 715 de 2001, que regula el sistema general de participaciones.
8. Ley 819 de 2003, Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

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

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	
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional
CODIGO	Profesional Especializado 222
CATEGORIA	10
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa



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"

CARGOS EN LA ESTRUCTURA

TIPO DE CARGO

Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar los procesos y procedimientos necesarios para lograr una eficiente recaudación de tributos conforme a las disposiciones contenidas en el Estatuto de Rentas Departamental

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE IMPUESTOS Y RENTAS

1. Cumplir con eficiencia y eficacia con las disposiciones generales y específicas del Estatuto de Rentas Departamental.
2. Coordinar, evaluar y supervisar las actividades necesarias en los procesos de determinación oficial de tributos, devoluciones, compensaciones, retenciones y sanciones.
3. Elaborar y tramitar los convenios que realiza el Departamento, en el ejercicio del monopolio de licores destilados nacionales.
4. Velar por la simplificación de los procedimientos tributarios e implementar los nuevos controles que faciliten al contribuyente el pago de sus obligaciones.
5. Efectuar el registro de los contribuyentes y mantener actualizada la información del mismo.
6. Expedir las liquidaciones oficiales y demás actos administrativos provenientes de investigaciones tributarias.
7. Diseñar e implementar los sistemas de validación de información tributaria.
8. Diseñar y desarrollar técnicas y métodos de investigación en conjunto con el área de fiscalización, que permitan identificar los frentes de evasión y elusión a las rentas Departamentales y proponer las medidas correctivas necesarias.
9. Tramitar y conocer las solicitudes de exclusión, exoneración y exención de los impuestos Departamentales, que hayan sido reconocidas por norma expresa.
10. Expedir las correspondientes tornaguías para la movilización de mercancías que generan impuestos al consumo.
11. Exigir la presentación de pruebas necesarias para la determinación de la obligación impositiva o establecimiento de conductas infractoras o practicarlas cuando lo considere procedente.
12. Fallar los recursos de reconsideración de impuestos contra los diversos actos de determinación oficial de tributos e imposición de sanciones y en general los recursos formulados respecto de las actuaciones de la administración tributaria cuya competencia no esté adscrita a otro funcionario.
13. Orientar al contribuyente y demás funcionarios del Departamento sobre normas y procedimientos tributarios, de conformidad con las consultas requeridas.
14. 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.
15. 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 con respecto a este.
16. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse



000436

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”

acerca de la gestión del área de desempeño.

17. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
18. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.
19. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
20. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
21. 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.
22. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
23. Hacer seguimiento a la inversión del sector en el área a su cargo.
24. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
25. Orientar, dirigir y supervisar las actividades y acciones del personal a su cargo.
26. Efectuar la Evaluación del desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
27. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Recaudos eficientes y efectivos de acuerdo al Estatuto de Rentas Departamental.
2. Optimización en los tiempos de respuesta de los procesos contra contribuyentes guardando eficiencia en tiempos y costos.
3. Recursos fallados respetando el debido proceso y la presentación de pruebas.
4. Diseño de políticas que contrarresten la evasión y elusión de impuestos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley 617. Por el cual se establece la racionalización del gasto publico.
4. Estatuto de Rentas Departamental.
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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

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

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: Economía, Contaduría Pública, Administración, Administración Pública; Derecho 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	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Especializado
CODIGO	222
CATEGORIA	10
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Cumplir con eficiencia y eficacia el control físico de las Rentas Departamentales de acuerdo a los mecanismos establecidos en la Ley, ordenanzas y demás normas relativas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE FISCALIZACIÓN

1. Diseñar y desarrollar técnicas y métodos de investigación en conjunto con el área de Rentas, que permitan identificar los frentes de evasión y elusión a las rentas Departamentales y proponer las medidas correctivas necesarias.
2. Adelantar inspecciones contables y tributarias; Inspecciones y registro de bienes muebles, vehículos y medios de transporte; Investigaciones; verificaciones; cruces de información; Decomisos; aprehensiones o retenciones de mercancías, de acuerdo a lo preceptuado en la Ley, ordenanzas y normas relativas con el objeto de establecer conductas violatorias a las normas sobre rentas Departamentales y que deriven en trámites que alimenten los procesos de determinación oficial de tributos, devoluciones, compensaciones, retenciones y sanciones.
3. Proferir requerimientos, pliegos, traslado de cargos, actas, y demás diligencias necesarias para la correcta y oportuna determinación de los tributos, de conformidad al debido proceso.
4. Verificar la exactitud de las declaraciones o informaciones presentadas por los contribuyentes en concordancia con las leyes, ordenanzas, normas y reglamentos vigentes sobre la materia.
5. Practicar pruebas, liquidaciones oficiales de revisión, corrección y de aforo, cuando se determine datos y bases gravables inexactos, cálculos errados o incumplimiento con la obligación de declarar por parte del contribuyente.
6. Proferir emplazamientos con el propósito de que los contribuyentes adelanten la



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”
presentación de declaraciones y/o correcciones a que haya lugar.

7. Tomar medidas cautelares necesarias para la debida conservación de las pruebas, incluyendo la aprehensión y decomiso de mercancías.
8. Coordinar en conjunto con las autoridades civiles y policiales operativos con el objeto de ejercer el control físico de rentas por intermedio de los funcionarios del área a los sujetos activos de los tributos, productores, importadores y distribuidores de licores, vinos, aperitivos, cigarrillos, tabaco, cervezas, sifones y refajos.
9. Expedir las autorizaciones requeridas por los contribuyentes para el manejo de sus bodegas.
10. Coordinar el cruce de información reportada por los contribuyentes del Departamento y las bases de datos de otras entidades del estado, con el objeto de determinar la exactitud de las cifras declaradas.
11. Orientar al contribuyente y demás funcionarios del Departamento sobre normas y procedimientos tributarios, de conformidad con las consultas requeridas.
12. 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.
13. 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 con respecto a este.
14. Elaborar los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
15. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
16. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.
17. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
18. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
19. 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.
20. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
21. Hacer seguimiento a la inversión del sector en el área a su cargo.
22. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
23. Orientar, dirigir y supervisar las actividades y acciones del personal a su cargo.
24. Efectuar la Evaluación del desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
25. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES



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. Se realiza el control físico de las rentas, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin, respetando el debido proceso.
2. Los requerimientos, pliegos, traslado de cargos y actas son debidamente soportados y sustentados con base en la Ley.
3. Expedición de autorizaciones conforme a lleno de los requisitos y procedimientos establecidos.
4. Honestidad y Transparencia en cada una de sus actividades.

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. Estatuto de Rentas Departamental.
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

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; Derecho 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	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Especializado
CODIGO	222
CATEGORIA	10
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar estudios e investigaciones para promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la Gobernación y mantener un control permanente en el cumplimiento de políticas laborales, salariales y de seguridad social.



0000436

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

ÁREA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. Vigilar el cumplimiento de las políticas y de la normatividad vigente en los procesos de selección, inducción, capacitación y bienestar de los empleados de la Administración Departamental.
2. Adelantar estudios e investigaciones requeridos para identificar las necesidades de capacitación, preparar y presentar el plan institucional de capacitación, el cual deberá estar acompañado de los programas de inducción, reintegración, estímulos y evaluación del desempeño para el mejoramiento continuo del talento humano de la entidad.
3. Promover y/o Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y requisitos, teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias que la conforman y recomendar al Secretario General, sobre la creación, supresión, fusión de cargos y evaluación del desempeño.
4. Asesorarse jurídicamente ante la Comisión Nacional del Servicio Civil en la aplicación de las políticas y normas relativas a los servidores públicos, en especial con de carrera administrativa.
5. Administrar un registro sistematizado del recurso humano de su entidad.
6. Llevar un registro de los funcionarios inscritos en carrera administrativa de la planta del nivel central de la entidad.
7. Preparar, presentar, ejecutar y evaluar el plan anual de bienestar social de la entidad, para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo.
8. Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad.
9. Coordinar y consolidar el proceso de evaluación del desempeño del personal perteneciente al nivel central de la Gobernación, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
10. Interpretar textos legales, jurisprudenciales y doctrinales, con el fin de dar fundamento a las decisiones de la Comisión Departamental del servicio civil y proyectar providencias y decisiones sobre solicitudes presentadas por funcionarios ante esa entidad.
11. Asistir y remplazar al secretario en los eventos que este le delegue y que el Gobernador lo determine.
12. Coordinar la elaboración de los actos administrativos relativos a vinculación, retiro y movimiento del personal al servicio de la Administración Central del departamento, aplicando las normas relativas dependiendo el tipo de vinculación.
13. Promover y controlar el cumplimiento de las normas que regulan las relaciones laborales con los funcionarios públicos, reportando a la Oficina de control Interno Disciplinario las faltas disciplinarias observadas para lo de su competencia.
14. Vigilar y evaluar la aplicación de los sistemas de autocontrol a los procesos que desarrolla la Secretaría, en procura del mejoramiento continuo.
15. Ejecutar el proceso de posesión de los funcionarios y empleados de la Administración Central que deban realizar este trámite ante la Gobernación Departamental, exigiendo el cumplimiento de los requisitos establecidos para el efecto.
16. Dirigir y coordinar las actividades conducentes al pago oportuno de sueldos, salarios,



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"

prestaciones del personal al servicio del departamento.

17. Velar por la sistematización y seguridad de la información contenida en las hojas de vida del personal al Servicio del Departamento.
18. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios y elaborar el informe correspondiente a la Comisión Nacional del Servicio Civil.
19. 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.
20. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
21. 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.
22. Coordinar la elaboración y suscribir las certificaciones de tiempo de servicios de los funcionarios activos del departamento.
23. Coordinar la elaboración y suscribir las resoluciones de reconocimiento de vacaciones, bonificación de vacaciones, aplazamiento de vacaciones del personal activo del departamento.
24. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con el nivel, Naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño ejecutados, están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.
2. Los planes y programas de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.
3. Los procesos de reclutamiento y selección de personal se realizan de acuerdo a las políticas y normatividad vigente.
4. Se realiza seguimiento y asesoría a los procesos de nómina, cesantías, horas extras, viáticos, con el fin de velar por la eficiencia en el desarrollo de las actividades pertinentes.
5. Se coordina con las diferentes dependencias los procesos de evaluación de desempeño en cumplimiento a la normatividad de carrera administrativa.
6. Los archivos de hojas de vida permanecen organizados, actualizados, para garantizar el suministro de datos con agilidad y exactitud.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 -- Régimen Departamental.
3. Técnicas de Administración.
4. Conocimientos en Derecho Laboral.
5. Métodos de Trabajo y técnicas de organización.



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”

6. Ley de Carrera Administrativa.
7. Ley 100 de 1993 Sistema de Seguridad Social.
8. Ley 80 de 1993 Estatuto de Contratación Estatal.
9. Sistemas de Información Contraltual.
10. Plan Nacional de Capacitación.
11. Políticas públicas en administración de personal.
12. Normas internas sobre administración de personal.

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: Economía, Contaduría Pública, Administración, Administración Pública; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social 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 dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Especializado
CODIGO	222
CATEGORIA	10
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y realizar la ejecución y control de las actividades requeridas para dar cumplimiento al convenio suscrito entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Gobernación de Norte de Santander.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE PASAPORTES

1. Coordinar las actividades relacionadas con la expedición de pasaportes y libretas de tripulante, de conformidad con las normas vigentes y las instrucciones emanadas del Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Revisar cuidadosamente la información de las empresas transportadoras, al expedir las



000436

Decreto No. de 2018

15 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

libretas de tripulante a las personas que lo solicitan para el transporte de carga y pasajeros.

3. Registrar diariamente los pasaportes expedidos, detallando lugar y fecha de expedición, nombres y apellidos completos del titular, número del documento de identidad y el número del control fiscal impreso en la libreta.
4. Elaborar el registro de pasaportes perdidos para ser enviado diariamente al Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, junto con tres copias de la denuncia respectiva.
5. Elaborar Informe mensual a la Secretaría general sobre el movimiento de libretas para la expedición de pasaportes y libretas de tripulante con el objeto de ser descargadas en el Cades de inventario.
6. Efectuar el registro de los valores por concepto de estampillas Pro Hospital Erasmo Meoz.
7. Responder por la guardia y custodia de los pasaportes y las libretas de tripulante que se hallen en la caja de seguridad.
8. Presentar informes mensuales al Ministerio de Relaciones Exteriores sobre el número y naturaleza de los documentos expedidos, valores recaudados, conciliaciones bancarias, etc.
9. Estar atento a las solicitudes de pedido de las libretas para la expedición de pasaportes y libretas de tripulante al Ministerio de Relaciones Exteriores y al Fondo Rotatorio de Relaciones Exteriores.
10. Elaborar las constancias que se requieran sobre pasaportes expedidos.
11. Atender las consultas de las personas que requieran solicitudes de información u orientación en relación con la expedición de los documentos que allí se elaboran.
12. Atender las solicitudes de los entes de control, juzgados, personas jurídicas y naturales para llevar a cabo investigaciones, previa solicitud escrita por el interesado.
13. Responder los derechos de petición allegados a la oficina, de acuerdo con las normas y tiempo legal establecido.
14. Coordinar la preparación del 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 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. 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. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que se requieran.
20. Las demás que le asigne su superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La expedición de pasaportes y libretas de tripulante se realiza con el lleno de los requisitos y de acuerdo a las normas expedidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores, dando cumplimiento al convenio suscrito entre la Gobernación de Norte de Santander y 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 2017¹

Ministerio de Relaciones Exteriores.

- Se garantiza la exactitud en los datos registrados, mediante la verificación de la información contenida en los documentos expedidos.
- Se brinda atención a los solicitantes de de pasaportes y libretas de tripulante, orientándolos en el cumplimiento de los requisitos para expedición de los mismos, permitiendo la agilidad en el proceso.
- Los informes suministrados a la secretaria General y el Ministerio de Relaciones Exteriores, son organizados, precisos y oportunos, permitiendo ver en detalle toda la gestión desarrollada por la dependencia.
- Las respuestas a consultas, derechos de petición e investigaciones, son respondidas con oportunidad y exactitud.
- La evaluación del desempeño del personal se realiza conforme a las normas de carrera administrativa.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- Constitución Política de Colombia.
- Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
- Conocimiento y manejo del contenido del Convenio entre la Gobernación del Departamento y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Normas expedidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Ley de Carrera Administrativa.
- Métodos de Trabajo y técnicas de organización.
- Normas internas relativas a impuestos, tasas y contribuciones.

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: Economía, 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 dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Especializado
CODIGO	222
CATEGORÍA	10
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

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"

CARGOS EN LA ESTRUCTURA

TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa
---------------	------------------------

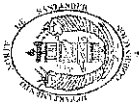
II. PROPOSITO PRINCIPAL

Programar, organizar, dirigir y controlar las labores requeridas para llevar a cabo la prestación de los servicios administrativos, proporcionando los elementos necesarios para el normal funcionamiento de las actividades desarrolladas en las diferentes áreas que conforman el Nivel Central de la Gobernación.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

1. Coordinar la administración, mantenimiento y conservación de maquinaria y equipos e inmuebles al servicio de la Administración central, mediante la elaboración de programas de mantenimiento preventivo.
2. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios generales (plomiería, ornamentación, construcción, electricidad, jardinería) de las instalaciones de la gobernación.
3. Coordinar y ejercer control sobre las actividades de ejecución, mantenimiento y suministros del parque automotor de propiedad de la gobernación y proponer políticas de mejoramiento y actualización para mejorar la prestación del servicio.
4. Coordinar la administración, mantenimiento, conservación, adecuado uso y limpieza de las instalaciones, equipos telefónicos y de radiocomunicaciones y demás elementos de la Gobernación.
5. Elaborar planes y programas de mantenimiento preventivo programado de los elementos de apoyo (aires acondicionados, planta eléctrica, iluminación, etc.) de la entidad.
6. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de vigilancia, aseo y cafetería.
7. Controlar el uso racional de los servicios públicos (energía, teléfono, agua).
8. Efectuar la supervisión o interventoría a los contratos de prestación de servicios de apoyo logístico que suscriba la Secretaría General.
9. Informar cuando sea requerido, de las actividades, programas y proyectos desarrollados durante el periodo.
10. Elaborar el programa de compras de acuerdo con las necesidades previsibles e inmediatas, conforme a las políticas y requisitos establecidos en los estatutos y las normas que rigen la contratación estatal.
11. Adquirir los elementos y equipos requeridos, para el normal funcionamiento de las actividades, conforme a los procedimientos internos establecidos y normas establecidas para la contratación estatal.
12. Establecer y aplicar una política de rotación de proveedores con el fin de establecer comparativos en cuanto a calidad, precios e innovaciones de productos y servicios.
13. Solicitar las cotizaciones que se requieran para la compra de bienes y servicios, buscando la pluralidad de ofertas, para hacer mas efectivo la escogencia de las respectivas compra.
14. Coordinar la actualización del registro de proveedores, proponentes y contratistas.
15. Preparar informes estadísticos sobre consumos de las diferentes áreas que conforman la gobernación, a fin de efectuar análisis y proyecciones de necesidades, necesarios para elaboración de presupuestos.
16. Administrar y vigilar los bienes muebles e inmuebles al servicio de la Administración central, manteniendo actualizados los inventarios y seguros.



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. Coordinar la preparación del el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
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. 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.
20. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
21. 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.
22. Las demás que le asigne su superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las Instalaciones físicas permanecen organizadas y aseadas, mediante la supervisión continua y la exigencia en la calidad de los trabajos desarrollados por el personal encargado de los servicios de aseo y mantenimiento.
2. El Mantenimiento de equipos de trabajo se realiza en forma programada, con el fin de garantizar su operatividad y facilitar las labores del personal.
3. Los materiales y suministros son facilitados con oportunidad y calidad, con forme a las necesidades determinadas y establecidas en los programas de compras.
4. Los servicios administrativos y generales son coordinados de acuerdo al personal existente y a través de programación de turnos y tareas.
5. La evaluación del desempeño se realiza conforme a las normas establecidas en la carrera administrativa.
6. Los informes presentados a la secretaría se realizan en forma organizada y oportuna, detallando la gestión realizada por la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley 617 de 2000, por el cual se dictan normas para la racionalización del gasto público.
4. Ley 715 de 2001, que regula el sistema general de participaciones.
5. Ley 80 de 1993, Estatuto de Contratación Estatal.
6. Sistemas de Información Contractual.
7. Técnicas de Administración.
8. Métodos de Trabajo y técnicas de organización.
9. Ley de Carrera Administrativa.
10. Principios de contabilidad.
11. Manejo de equipos de sistematización.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y 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"

EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Economía, Contaduría Pública, Administración, Administración Pública; 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	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Especializado
CODIGO	222
CATEGORIA	10
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	

Coordinar las actividades referentes a la recopilación, análisis y sistematización de datos y cifras estadísticas de las diferentes secretarías y áreas, entes territoriales necesarias para la viabilización, aprobación, ejecución y monitoreo de planes, programas y proyectos del Departamento; proponer la estructura y articulación de la plataforma tecnológica del Sector Central y Descentralizado de la administración departamental; mantener actualizada y disponible por los medios que considere pertinentes la información territorial para usuarios internos y externos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE PLANIFICACIÓN E INFORMACIÓN TERRITORIAL

1. Consolidar el documento del Plan de Desarrollo del departamento y el Plan Plurianual de Inversiones.
2. Promover o adelantar los estudios necesarios que faciliten la formulación del Plan de Desarrollo del departamento.
3. Crear y ejecutar un plan de seguimiento, evaluación y avance de las actividades desempeñadas en la Secretaría conjunto de los profesionales de las áreas a cargo.
4. Efectuar el seguimiento y evaluación periódica del Plan de Desarrollo del departamento, - relacionado con el área de trabajo-, así como del Plan Financiero y de Inversiones, en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
5. Participar en la coordinación y consolidación del informe anual sobre ejecución del Plan de Desarrollo que debe ser presentado a la Asamblea Departamental.
6. Prestar asistencia técnica a los municipios y a las asociaciones de los municipios en los aspectos relacionados con el planeamiento físico y administrativo en concordancia a las normas vigentes.



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. Realizar estudios sobre diseños de normas de zonificación en instrumentos de planificación y controlar su aplicación, en coordinación con las oficinas de planeación municipales correspondientes.
8. Promover el fortalecimiento institucional de los municipios del departamento a través de la modernización y mejoras de su capacidad de gestión y de su proceso de planificación.
9. Mantener actualizada la información y el diagnóstico de los diferentes sectores que conforman el Plan de Desarrollo.
10. Coordinar y ejecutar la política de informática del departamento que sirva como base para la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos.
11. Definir, promover, consolidar y actualizar anualmente, las estadísticas básicas regionales demográficas, socioeconómicas, culturales y ambientales y generar su publicación anual.
12. Coordinar el ejercicio de actualización, modificación e implementación de las bases de datos del Consejo Departamental de Estadística CODE, del Sistema de Información Territorial Unificado SITU, del Sistema de Información de Beneficiarios de Programas Sociales SISBEN y del Sistemas de Información Geográfica SIG del departamento.
13. Establecer el PIB departamental anual, teniendo en cuenta las fuentes y fenómenos regionales.
14. Coordinar y brindar asistencia técnica para establecer el sistema de información territorial departamental, en coordinación con todas las dependencias de la administración.
15. Participar en la elaboración del Estatuto Departamental de Planeación.
16. Evaluar los indicadores sociales del Departamento con el fin de establecer los avances del Plan de Desarrollo.
17. Coordinar las tareas misionales de cada uno de los técnicos de dibujo en el manejo de la cartografía del orden departamental, municipal y veredal.
18. Coordinar la recopilación, elaboración y envío de informes y requerimientos –que sean de su competencia–, con destino al DNP y organismos de control.
19. Generar mejoras en procesos de trabajo del área con el propósito de lograr optimizar la gestión.
20. Coordinar y realizar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno y eficiente cumplimiento de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones a su a cargo.
21. Ejecutar los procedimientos administrativos establecidos, con el fin de mejorar la prestación de los servicios de la Secretaría.
22. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
23. Crear y ejecutar un plan de seguimiento, evaluación y avance de las actividades desempeñadas en la Secretaría conjunto de los profesionales de las áreas a cargo.
24. Ejecutar los procedimientos e instrumentos con el fin de mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Dependencia.
25. Coordinar la distribución de actividades y tareas de los funcionarios a su cargo.
26. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
27. Hacer seguimiento a la inversión del sector en el área a su cargo.
28. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso



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"

humano y el alcance de los objetivos institucionales.

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Genera información y estadísticas necesarias para la viabilización, aprobación y ejecución de planes, programas y proyectos del Departamento.
2. Propone y desarrolla la implementación de nueva técnicas de recolección e intercambio de información al interior y exterior de la gobernación.
3. Mantiene actualizada la plataforma tecnológica de la gobernación.
4. Coordina y organiza la sistematización de la información de la Secretaría de Planeación y demás secretarías y entes descentralizados del Departamento.
5. Coordina y propende por un clima organizacional adecuado para el buen desempeño de los funcionarios del área.

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. Manejo de Manejo de Relaciones Públicas.
7. Decreto 841 de 1.990. - Reglamentación de la Ley 38 de 1.989.
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 de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
10. Conocimiento y aplicación de Metodologías, en especial, la General Ajustada MGA.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

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

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: Economía, Contaduría Pública, Administración; Administración Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines; Arquitectura y afines, Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitarias y Afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería industrial y afines, Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

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
CODIGO	222
CATEGORIA	10
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	

Coordinar las actividades de estudio, evaluación, monitoreo y seguimiento a los planes, programas y proyectos de inversión, aplicando la metodología y normatividad vigente. Velar por el correcto funcionamiento del Banco de Proyectos del Departamento y por la implementación de metodologías diseñadas por DNP y demás instituciones nacionales cuya función les haya sido asignada legalmente y que tengan relación con el área de trabajo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones directas de acuerdo a los proyectos registrados en el Banco de Programas y Proyectos.
2. Coordinar la implementación de la metodología propuesta por el DNP para operar el sistema de formulación ex ante y la evaluación expost para los proyectos departamentales.
3. Crear y ejecutar un plan de seguimiento, evaluación y avance de las actividades desempeñadas en la Secretaría por los profesionales del área a su cargo.
4. Proponer el diseño y la formulación de nuevos procedimientos, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
5. Formular el presupuesto de inversión departamental y consolidar la información requerida para la elaboración del plan financiero.
6. Evaluar periódicamente el informe sobre el comportamiento de la inversión departamental.
7. Gestionar recursos financieros para los diferentes proyectos cofinanciados y de inversión.
8. Coordinar la recopilación de información de las diferentes dependencias de la administración departamental y de los 40 municipios, con el fin de efectuar seguimiento a



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 recursos girados por la nación y elaborar un informe de ejecución.

9. Establecer procesos que permitan detectar las posibles desviaciones que respecto a la evaluación ex ante se presentan en los proyectos con el fin de tomar los correctivos necesarios.
10. Consolidar el Programa Anual de Caja de inversión para todas las dependencias del departamento.
11. Gestionar los medios necesarios para realizar la evaluación ex ante y ex post a los proyectos de inversión.
12. Coordinar el equipo profesional encargado de hacer seguimiento y monitoreo a los proyectos de inversión y controla el diligenciamiento de las fichas del componente expuesto propuestos metodológicamente.
13. Revisar actos administrativos (acuerdos y decretos) que envíen los 40 municipios, para revisión numérica departamental de conformidad al artículo 82 ley 136/1994 de modo que se ajusten a la normatividad vigente.
14. Coordinar las comisiones fuera del lugar de trabajo del personal del área, conforme a al Plan de Trabajo.
15. Elaborar el informe de viabilidad financiera de los 40 municipios que conforman el departamento para ser presentados a la Asamblea Departamental de conformidad artículo 19 de la Ley 617 de 2000.
16. Efectuar seguimiento y evaluación de los recursos del Sistema General de Participación asignado a los resguardos indígenas del departamento de conformidad con el Artículo 82 y 83 Ley 715 de 2001.
17. Coadyuvar en la recolección, elaboración y presentación de informes requeridos y solicitados por las entidades de control.
18. 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.
19. 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.
20. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
21. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
22. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.
23. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
24. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
25. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
26. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
27. Hacer seguimiento a la inversión del sector en el área 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

28. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.

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

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Garantiza estudios de proyectos ajustados a los parámetros técnicos y legales, con el fin de fortalecer la evaluación ex ante, que haga más efectiva la inversión pública.

2. Realiza seguimiento, monitoreo y evaluación de los a los programas y proyectos de inversión viables técnica, económica y socialmente seleccionados como viables e inscriptos en el Banco de Proyectos Departamental.

3. Implementa estrategias tendientes a fortalecer el seguimiento y monitoreo en los planes, programas y proyectos que hagan eficiente la inversión para el desarrollo del departamento.

4. Define y establece los correctivos que fueren necesarios que el sistema de seguimiento y monitoreo.

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

7. Ley 715 de 2001 - Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros -.

8. Manejo de Manejo de Relaciones Públicas.

9. Decreto 841 de 1.990. – Reglamentación de la Ley 38 de 1.989 -.

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines



000436

Decreto No. de 2018

05 MAR 2018

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"

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Agronomía, Veterinaria y Afines.

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesion 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	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Especializado
CODIGO	222
CATEGORIA	10
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	

Realizar estudios e investigaciones, coordinar programas, proyectos y procesos, de fiscalización 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 publica, de acuerdo con la delegación proporcionada al Departamento por el Ministerio de Minas y Energía.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE FISCALIZACION Y ORDENAMIENTO MINERO

1. Llevar acabo el seguimiento, la fiscalización y los requerimientos para 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 publica.
2. Autorizar trabajos de explotación anticipada basados en los correspondientes programas de trabajos y obras.
3. Autorizar la interrupción temporal de trabajos de exploración o explotación, la suspensión de términos en la ejecución de los contratos y la disminución de volúmenes de explotación, cuando se cumplan las condiciones establecidas en la ley minera y hacer los requerimientos correspondientes.
4. Imponer multas, ordenar la cancelación y declarar la caducidad de títulos mineros en los cuales se hayan presentado faltas o incumplimientos que ameriten la imposición de dichas



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"

sanciones.

5. Conceptuar y declarar perfeccionada la cesión de derechos y de áreas que se sucedan en los títulos mineros, y ordenar su inscripción en el Registro Minero Nacional.
6. Promover el suministro adecuado de elementos de juicio a las autoridades competentes para el mejor ordenamiento territorial, teniendo en cuenta los recursos mineros disponibles.
7. Aprobar y elaborar las modificaciones a que haya lugar en contratos de concesión u otros títulos mineros vigentes de conformidad con legislaciones anteriores.
8. Comprobar la existencia de explotaciones mineras ilegales o no amparadas por un título minero y llevar a cabo las acciones correspondientes para su cierre.
9. Promover el establecimiento de servicios y asistencia y acompañamiento del orden técnico, económico ambiental y empresarial con miras a elevar el nivel de productividad y competitividad de las labores extractivas en armonía con el concepto de desarrollo sostenible.
10. Apoyar la Sección de Promoción Minero Energética en la estructuración de los prospectos mineros y de posteriores procesos de beneficios y transformación industrial.
11. Coordinar el sistema de las auditorías mineras externas en la jurisdicción territorial de la Secretaría, a fin de asegurar que tal servicio se ajuste a los objetivos de la fiscalización y vigilancia de la ejecución de las obligaciones emanadas de los títulos mineros.
12. Desarrollar las funciones establecidas en la Resolución 181195 de Septiembre 24 de 2001 y resolución 180929 de Julio 25 de 2005 Ministerio de Minas y Ordenanza número 36 del 17 de Diciembre de 1.992.
13. 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.
14. 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.
15. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
16. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
17. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.
18. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
19. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
20. 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.
21. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
22. Hacer seguimiento a la inversión del sector en el área a su cargo.
23. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.



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. Orientar, dirigir y supervisar las actividades y acciones del personal a su cargo.
25. Efectuar la Evaluación del desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
26. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Fiscalización de contratos de concesión minera, de acuerdo la delegación proporcionada a la Gobernación del Departamento por el Ministerio de Minas y Energía.
2. Regulación de los volúmenes de explotación, cuando se cumplan las condiciones establecidas en la ley minera y hacer los requerimientos correspondientes.
3. Imposición de multas, cancelación y declaración de caducidad de títulos mineros en los cuales se hayan presentado faltas o incumplimientos que ameriten la imposición de dichas sanciones.
4. Emisión de Conceptos sobre la cesión de derechos y de áreas que se sucedan en los títulos mineros, y ordenamiento de su inscripción en el Registro Minero Nacional.

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. Ley 1382 de 2010. "Por el cual se modifica la Ley 685 de 2001 Código de Minas "
6. Decreto 943 de 2013. "Por el cual se reglamentan los artículos 74, 75, 76 y 77 de la Ley 685 de 2001 y 108 de la Ley 1450 de 2011
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. Ordenanza 014 del 19 de diciembre de 2008. Estatuto de Rentas
9. Relaciones Públicas.
10. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines
Matemáticas y Ciencias Naturales.

Núcleo Básico de Conocimiento: Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Geología y otros programas de Ciencias Naturales, Matemática, Estadística 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.



000436

Decreto No. de 2018

05 MAR 2018

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"

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Especializado
CODIGO	222
CATEGORIA	10
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, programar y ejecutar las actividades inherentes a los procesos de, gestación de proyectos, investigación y análisis para la viabilización de proyectos de infraestructura vial y urbana del Departamento.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA TÉCNICA Y DE PROYECTOS

- Coordinar el establecimiento de estrategias, políticas y metas para la identificación y gestión de los proyectos de infraestructura vial y urbana que impulsa la Secretaría.
- Establecer las necesidades de estudios, diseños, costos y presupuestos que requieran los proyectos de infraestructura identificados.
- Coordinar la Elaboración de los proyectos de infraestructura vial y urbana identificados a ser ejecutados y presentarlos al Banco de Proyectos de Inversión para su inscripción y viabilización.
- Coordinar, dirigir y ejecutar los estudios y diseños que requieran las obras de infraestructura a realizar.
- Elaborar los estudios técnicos específicos tendientes a minimizar los costos de los procesos de construcción de las obras de infraestructura que impulsa la Secretaría.
- Orientar los estudios, diseños y especificaciones técnicas que deban incluirse en los pliegos de condiciones o términos de referencia para las diferentes obras de infraestructura de ejecute la Secretaría.
- Coordinar la asistencia a los municipios en la elaboración de diseños, costos y presupuestos de las obras de infraestructura que requieran.
- Coordinar las investigaciones correspondientes al impacto ambiental, producido por la ejecución de los proyectos de infraestructura vial y urbana y realizar las investigaciones en materia de vías y geotecnia.
- Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad para las obras de infraestructura que deba contratar la Secretaría.
- Apoyar el proceso de contratación en la elaboración de las minutas de los contratos necesarios para la ejecución de los proyectos de obras, que requiera contratar la Secretaría.
- Elaborar y mantener actualizado el manual de normas técnicas, planos y demás estudios que requiera la Secretaría para su normal funcionamiento.
- Identificar las necesidades de agua potable y saneamiento básico en la jurisdicción del departamento y establecer los planes y programas necesarios para su 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"

13. Asesorar y capacitar para el cumplimiento de las normas y la aplicación de tecnologías para la prestación de los servicios públicos de Agua Potable y Saneamiento básico y electrificación en los municipios y entidades administrativas y territoriales del departamento.
14. Inspeccionar, controlar y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, planes y programas sectoriales de agua potable y saneamiento básico.
15. Identificar los requerimientos y formular e implementar planes de formación y capacitación en los diferentes campos del manejo de agua potable y saneamiento básico para las personas y entidades prestadoras del servicio público en la jurisdicción del departamento.
16. Prestar asistencia técnica institucional a los municipios y entidades administrativas y territoriales del departamento, para la preparación y formulación de proyectos y obras.
17. Asesorar las formas de administración y operación de los servicios públicos de agua potable y de saneamiento básico.
18. Asesorar la creación o reorganización de las personas y entidades prestadoras del servicio público de agua potable y saneamiento básico, adecuados al tamaño de los municipios y las necesidades de la comunidad de la jurisdicción del Departamento.
19. Mantener actualizado el sistema de información departamental de agua potable y saneamiento básico.
20. Gestionar el acceso de los municipios a los programas de vivienda de interés social y de vivienda rural, acorde a los proyectos identificados en planes, planes básicos y esquemas de ordenamiento territorial municipal.
21. Responder ante los organismos de control suministrando la información que se requiera y atendiendo las investigaciones que estos adelanten.
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. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
25. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
26. Las demás que le asigne su superior inmediato, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se coordina la realización de estudios e investigaciones para la elaboración y viabilización de proyectos mediante la identificación de los diseños, presupuestos y costos requeridos.
2. Los estudios técnicos realizados permiten definir la viabilidad de los proyectos a ejecutar por el Departamento.
3. Las asesorías efectuadas a los diferentes municipios para viabilizar proyectos de infraestructura, vías, de agua potable y saneamiento básico, y electrificación, son efectuadas con profesionalismo de acuerdo a normas técnicas legales para el efecto.
4. Se identifican las necesidades de obras de infraestructura vial y urbana del Departamento, para elaborar los proyectos y viabilizarlos ante el Banco de Proyectos.
5. Se contribuye al desarrollo de las investigaciones adelantadas por los entes de control.



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”
respondiendo a las citaciones dirigidas y facilitando la información requerida.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- 1. Constitución Política de Colombia.
- 2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
- 3. Ley No. 136 de1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
- 4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- 5. Normatividad sobre Agua Potable y Saneamiento Básico.
- 6. Reglamento de Acueducto y Alcantarillado.
- 7. Reglamento de Energía Eléctrica.
- 8. Normas Expedidas por el Ministerio de Transporte.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines
Núcleo Básico de Conocimiento: Arquitectura; 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	Profesional		
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Especializado		
CODIGO	222		
CATEGORIA	10		
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo		
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa		
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1		
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa		

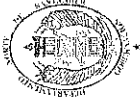
II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, Controlar y participar de las actividades relacionadas con las supervisiones e interventorías, con el fin de hacer cumplir las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales, financieras y presupuestales establecidas en los contratos, en los convenios y sus respectivos planes operativos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE SUPERVISION E INTERVENTORÍA

- 1. Coordinar y ejecutar las interventorías de las obras de infraestructura vial y urbana de los contratos en ejecución.
- 2. Coordinar y ejecutar las supervisiones de los convenios establecidos por la Gobernación



000436

Decreto No. de 2018

65 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 otras entidades.

3. Supervisar los contratos de estudios y diseños que se ejecuten a través de la Secretaría de Infraestructura.
4. Velar por el cumplimiento y aplicación de términos y normas en la realización de los procesos de interventoría y supervisión.
5. Asesorar la preparación y presentación de informes sobre los avances físicos y financieros de las obras adelantadas y presentar los llamados pertinentes cuando los cronogramas de ejecución no se estén cumpliendo, con el fin de realizar los correctivos necesarios a tiempo.
6. Coordinar la asesoría y apoyo técnico a los municipios en la supervisión y seguimiento de las obras contratados por los mismos, cuando sean requeridos.
7. Supervisar el desarrollo, cumplimiento y total ejecución de los programas trazados por la Secretaría.
8. Preparar los informes de seguimiento y evaluación a los planes de acción anual que debe presentar anualmente la Secretaría.
9. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las interventorías cuando se le es requerido por el personal asignado al área.
10. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las supervisiones de convenios, cuando se le es requerido por el personal asignado al área, aplicando las disposiciones específicas en materia de convenios.
11. Responder ante los organismos de control suministrando la información que se requiera y atendiendo las investigaciones que estos adelanten.
12. Realizar el peritaje a las obras que solicite el Tribunal Administrativo, con el objeto de contribuir con el desarrollo de las investigaciones adelantadas por los diferentes juzgados.
13. 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.
14. 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.
15. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en 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. Las demás que le asigne su superior inmediato, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las supervisiones e interventorías a contratos y convenios se ejecutan de manera estricta, garantizando la calidad y oportunidad en su ejecución y evitando el incumplimiento del objeto de los contratos y convenios por parte de los contratistas.
2. Los procesos de interventoría y supervisión de contratos y convenios se ajustan a las normas establecidas en la contratación estatal.
3. Las asesorías efectuadas a los diferentes municipios para dar apoyo a los procesos de interventoría y supervisión de obras que estos adelanten, son efectuadas con profesionalismo de acuerdo a normas técnicas legales para el efecto.
4. Se contribuye al desarrollo de las investigaciones adelantadas por los entes de control,

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

respondiendo a las citaciones dirigidas y facilitando la información requerida.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- 1. Constitución Política de Colombia.
- 2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
- 3. Ley No. 136 de1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
- 4. Ley 80 de 1993, Estatuto de Contratación Estatal.
- 5. Sistema de Información Contractual.
- 6. Reglamento de Agua Potable y Saneamiento Básico.
- 7. Reglamento de Energía Eléctrica.
- 8. Normas Expedidas por el Ministerio de Transporte.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EE EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Arquitectura; 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	Profesional	
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Especializado	
CODIGO	222	
CATEGORIA	10	
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo	
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa	
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1	
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa	

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, programar y ejecutar las actividades inherentes a los procesos de contratación que se requieran para la ejecución de obras de infraestructura vial y urbana en el Departamento.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE CONTRATACIÓN

- 1. Coordinar los procesos de contratación de acuerdo con las cuantías, modalidades de selección y características de los proyectos de infraestructura vial a ejecutar, atendiendo las normas establecidas para la contratación estatal.
- 2. Coordinar y ejecutar la elaboración de pliegos de condiciones y adendas que se requieran para la ejecución de obras de infraestructura que deban contratarse en la Secretaría.
- 3. Coordinar la elaboración de las resoluciones para apertura y cierre de las licitaciones, así



Decreto No. de 2018

05 MAR 2018

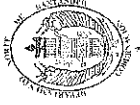
Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369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

como realizar la apertura y cierre efectivo de las mismas.

4. Realizar la publicación de las Invitaciones Públicas para la contratación directa de las obras de infraestructura a realizar por la Secretaría, de acuerdo con las normas establecidas en la contratación estatal.
5. Realizar los ajustes a los Pliegos de Condiciones, con base en las observaciones emitidas por los contratistas, si a ello hubiere lugar, en coordinación con el Área de técnica y de proyectos.
6. Elaborar y redactar las resoluciones atinentes a la adjudicación, aprobación de pólizas, declaratoria de caducidad, terminación, modificación e interpretación unilateral, imposición de multas, hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, aprobación de garantías y baja de las mismas.
7. Coordinar la asesoría a los municipios y entidades administrativas y territoriales del departamento, para ejecución de procesos de contratación que deban adelantar.
8. Realizar el seguimiento financiero de cada uno de los contratos que realice la Secretaría, relacionados con las obras de infraestructura.
9. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la programación de desembolsos y pagos de los contratos que celebre el departamento con cargo al presupuesto de inversión para obras de infraestructura, así como de los recursos nacionales o los de convenios con municipios.
10. Establecer el sistema de control, evaluación y seguimiento a cada uno de los convenios que realice el departamento con entidades públicas o privadas para la ejecución de los proyectos de infraestructura.
11. Responder ante los organismos de control suministrando la información que se requiera y atendiendo las investigaciones que estos adelanten.
12. 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.
13. 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.
14. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en 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. Las demás que le asigne su superior inmediato, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos de contratación se realizan teniendo en cuentas las normas establecidas en la Ley 80 y sus decretos reglamentarios.
2. Las asesorías efectuadas a los diferentes municipios para dar apoyo a los procesos de contratación, son efectuadas con profesionalismo de acuerdo a normas técnicas legales para el efecto.
3. Se realiza seguimiento financiero a los programas adelantados por la secretaria para establecer los indicadores de cubrimiento de los programas establecidos para su ejecución.
4. Se contribuye al desarrollo de las investigaciones adelantadas por los entes de control, respondiendo a las citaciones dirigidas y facilitando la información requerida.



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"

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 80 de 1993 - Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
4. Ley No. 715 de 2001 - Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
5. Ley No. 734 de 2002 - Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
6. 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.
7. Ley 1150 de 2007
8. Ley 1474 de 2011
9. Código Civil Colombiano.
10. Ley No. 136 de 1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
11. Manuales, Circulares y Directrices de Colombia Compra Eficiente
12. Reglamento de Acueducto y Alcantarillado.
13. Reglamento de Energía eléctrica.
14. Normas Expedidas por el Ministerio de Transporte.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, administración, contaduría y afines

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura; Ingeniería civil y afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

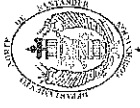
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional		
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Especializado		
CODIGO	222		
CATEGORIA	10		
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el 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"

JEFE INMEDIATO

CARGOS EN LA ESTRUCTURA

Quien ejerza la supervisión directa

TIPO DE CARGO

Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones, coordinar programas, proyectos y procesos tendientes a coordinar el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE ATENCION Y PREVENCION DE DESASTRES

1. Coordinar los procesos de conocimiento, reducción y de manejo de desastres
2. Coordinar las acciones de monitoreo y seguimiento del riesgo y sus factores; de intervención correctiva en las condiciones existentes de vulnerabilidad y amenaza.
3. Adelantar las acciones necesarias para la identificación de los factores de riesgo de desastre
4. Articular las acciones correspondientes al proceso de conocimiento del riesgo con el proceso de reducción del riesgo y el de manejo de desastres.
5. Formular, implementar y realizar seguimiento y evaluación del plan departamental para la gestión del riesgo, con énfasis en los aspectos del conocimiento del riesgo.
6. Formular, implementar, hacer seguimiento y evaluación de la estrategia de respuesta a emergencias.
7. Formular los planes de acción específicos para la recuperación posterior a la situación de desastre.
8. Participar en la formulación de políticas que fortalezcan el proceso de reducción del riesgo en el Departamento.
9. Prestar asesoría a los municipios en la elaboración de planes locales de gestión de riesgos a nivel local, escolar y comunitario.
10. Apoyar los procesos de preparación y atención de riesgos de desastres, mediante el fortalecimiento técnico y administrativo de las entidades operativas.
11. Coordinar los esfuerzos y recursos de las entidades interinstitucionales asociadas al Sistema de Gestión de Riesgo de Desastres con el fin de optimizarlos y encauzarlos eficientemente.
12. Diseñar programas de divulgación a la comunidad en lo relacionado con la Gestión del Riesgo de Desastres.
13. Coordinar que el sistema de comunicaciones entre las entidades departamentales, municipales, administrativas y territoriales ubicadas en jurisdicción del departamento esté soportadas con herramientas tecnológicas actualizadas y efectivas propias del sistema del Riesgo de Desastres.
14. Coordinar y apoyar el sistema departamental de bomberos y los demás organismos que operan en los diferentes municipios.
15. Elaborar los proyectos mediante los cuales se puedan acceder a recursos para la atención de las emergencias en el Departamento, así como para la ejecución de acciones en materia de conocimiento y reducción del riesgo, para su presentación ante el BPPID y ante fondos nacionales de cofinanciación
16. Prestar asesoría a los Comités Municipales en la elaboración de proyectos de conocimiento, reducción y manejo del riesgo para ser presentados ante Fondos nacionales de cofinanciación.
17. 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 este tema.
18. Elaborar los informes periódicos solicitados sobre actividades del comité departamental para la gestión del riesgo.



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

19. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
20. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.
21. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
22. Realizar la supervisión e inventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
23. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
24. Dirigir y supervisar las actividades y acciones del personal a su cargo.
25. Efectuar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
26. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Comités Municipales de Gestión del Riesgo activados en todos los municipios del Departamento.
2. Procesos de capacitación y asesoría brindados en gestión del riesgo de desastres en sus componentes de conocimiento, reducción y manejo.
3. Planes de acción de acuerdo al mapa de riesgos definidos en cada localidad.
4. Capacidad de convocatoria y facilidad de expresión.

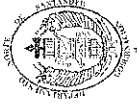
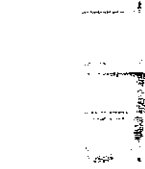
V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley 46 de 1988. Por el cual se crea y se organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.
4. Decreto 4550 de 2009. Por el cual se reglamentan parcialmente el Decreto-ley 919 de 1989 y la Ley 1228 de 2008, especialmente en relación con la adecuación, reparación y/o reconstrucción de edificaciones, con posterioridad a la declaración de una situación de desastre o calamidad pública.
5. Ley 1523 de 2012. Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

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



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, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Economía, Contaduría Pública, Administración, Administración Pública; Agronomía; medicina veterinaria; zootecnia; Derecho y afines; Arquitectura; Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; ingeniería ambiental, sanitaria 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	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Especializado
CODIGO	222
CATEGORIA	10
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	

Coordinar el equipo de trabajo encargado de realizar estudios, investigaciones, planes, programas y proyectos, orientados a fomentar la productividad y competitividad del Sector primario de la economía, a explorar y explotar su capacidad endógena y a imprimirle técnicas y valores que aprecien o diferencien los productos; propender por el aprovechamiento de los recursos con procesos productivos limpios y orgánicos, explorando nuevos procesos y cultivos; implementar la Política Nacional Forestal.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, PISCÍCOLA Y FORESTAL

1. Orientar, asesorar y coordinar el proceso de planificación agropecuaria, piscícola, forestal y de especies menores en el departamento.
2. Identificar, formular, evaluar y concertar proyectos de desarrollo agrícola, pecuario, de especies menores, piscícola, forestal, agroforestal, agroindustrial, agro turísticos y eco turísticos para su estudio y posterior ejecución en el departamento.
3. Coordinar la recopilación, sistematización, análisis y publicación de la información estadística del sector agropecuario, piscícola y forestal, de acuerdo con la metodología establecida por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en coordinación con el Área de Planificación e Información Territorial de la Secretaría de Planeación Departamental.
4. Propender por la elaboración y mantenimiento actualizado de la cartografía básica y temática del sector agropecuario, piscícola y forestal, articulado al Sistema de Información Territorial Unificado SITU.
5. Ejercer la coordinación, seguimiento y evaluación requerida, para que la asistencia técnica a pequeños productores a cargo de los municipios y/o Centros Provinciales de Gestión Agro



000436

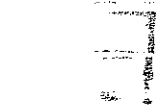
Decreto No. de 2018

(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”

empresarial y/o empresas prestadoras de servicios de asistencia técnica, para que ésta se realice dentro de la Política Nacional para el Desarrollo del Sector Agropecuario, Piscícola y Forestal, con sujeción a los métodos, técnicas, prioridades y objetivos del Sistema Nacional de Transferencia de Tecnología.

6. Identificar e impulsar las cadenas productivas promisorias en el departamento, determinar sus debilidades y potencialidades, y, promover acuerdos de productividad y competitividad entre las diferentes redes horizontales y verticales de productores, empresarios, proveedores y comercializadores.
7. Identificar los “cluster’s” por producto en determinada área geográfica y promover la organización y operación de redes de instituciones públicas y privadas relacionadas con ese producto, de tal forma que se apoye la productividad, innovación y competitividad.
8. Identificar y fomentar los sistemas productivos agropecuarios promisorios, con miras a fortalecer la producción agropecuaria de economía campesina e indígena.
9. Identificar y promover proyectos de seguridad alimentaria que apliquen tecnologías adecuadas y permitan su sostenibilidad.
10. Identificar y promover con el sector privado, proyectos de reforestación comercial en zonas aptas que permitan la generación de empleo e ingresos al departamento.
11. Fomentar la transformación de la oferta actual de madera, mediante la coordinación con los organismos competentes, para el aprovechamiento técnico de los bosques actuales.
12. Promover alianzas estratégicas, pactos y acuerdos para el desarrollo productivo, el conocimiento y el crecimiento económico, mediante las agendas de ciencia y tecnología; los acuerdos de competitividad; la agenda de producción limpia y la estrategia de agricultura tropical.
13. Promover y estimular la innovación y el desarrollo tecnológico, con miras a mejorar la competitividad de los sectores productivos articulados en cadenas.
14. Fortalecer y consolidar el sistema regional de ciencia y tecnología, y promover el montaje de centros de desarrollo tecnológico e incubadoras de empresas, en desarrollo, principalmente, de la Agenda de Ciencia y Tecnología.
15. Coordinar la organización, desarrollo y operatividad de los Consejos del sector agropecuario, agroindustrial, forestal y piscícola en el departamento; tomar participación en los nacionales.
16. Promover la participación ciudadana a través de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural.
17. Coordinar con las entidades competentes, la asistencia técnica y financiera para la infraestructura de apoyo a la producción, entre los que cuenta: Reforma Agraria, adecuación de tierras, distritos y minidistritos de riego.
18. 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.
19. 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.
20. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
21. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.



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"

22. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.
23. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
24. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
25. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
26. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
27. Hacer seguimiento a la inversión del sector en el área a su cargo.
28. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
29. Orientar, dirigir y supervisar las actividades y acciones del personal a su cargo.
30. Efectuar la Evaluación del desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
31. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Coordina y promueve todas las responsabilidades y funciones del recurso humano de la secretaría de desarrollo económico, garantizando la operatividad en los procesos.
2. Aplica y apoya al secretario en la ejecución del Plan de Desarrollo Departamental y Plan de Acción.
3. Aporta conocimiento y experiencia para contribuir al desarrollo económico, social y político del Departamento.

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 731 de 2002 - Por la cual se dictan normas para favorecer a las mujeres rurales.
6. 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.
7. Manejo de Relaciones Públicas.
8. Conocimiento y aplicación de Metodologías, en especial la General Ajustada MGA.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y 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”

EDUCACION: Título Profesional

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

Núcleo Básico del Conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Sistemas; Medicina Veterinaria, Zootecnia, Administrador de Empresas, Ciencias Políticas o Economía.

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	Profesional		
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Especializado		
CODIGO	222		
CATEGORIA	09		
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo		
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa		
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	3		
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa		
II. PROPOSITO PRINCIPAL			

Realizar estudios e investigaciones, asesorar, asistir y aconsejar directamente a los empleados públicos del nivel central del departamento, de los niveles directivo y profesional sobre decisiones relacionadas con las normas aplicadas a los procesos misionales y de apoyo del sector específico de cada secretaría. Además, asistir el proceso de contratación general y la representación legal del departamento.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA JURÍDICA

1. Representar judicialmente a través del poder concedido por el Secretario Jurídico en los procesos administrativos, laborales, civiles, conciliaciones extra procesales, y demás acciones constitucionales.
2. Asesorar y ejercer el control de los procesos y negocios sobre asuntos relacionados con los objetivos y funciones del Departamento.
3. Constituirse en parte civil en los procesos penales ante la fiscalía.
4. Proyectar para revisión del Secretario Jurídico y firma del Gobernador actos administrativos.
5. Realizar visitas a tribunales y juzgados, donde cursan procesos en los cuales el Departamento sea parte y presentar informes sobre el estado de los mismos.
6. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y a las acciones de tutela que hayan sido interpuestas al 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

7. Preparar los informes jurídicos que normalmente deban presentarse sobre las funciones propias de la Dependencia.
8. Revisar proyectos de términos de referencia y pliegos de condiciones y proyectar concepto jurídico para la firma del secretario jurídico.
9. Revisar los proyectos de minutas de convenios y contratos, ampliación, adiciones y/o modificaciones de los mismos.
10. Efectuar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los procesos de contratación directa, y licitaciones, así como su evaluación.
11. Revisar las actas de liquidación de los contratos y convenios suscritos por el Departamento y sus diferentes secretarías.
12. Asesorar jurídicamente el proceso de elaboración y perfeccionamiento de la contratación administrativa del departamento.
13. Verificar que los contratos cumplan con los requisitos y exigencias establecidos por la ley para su perfeccionamiento.
14. Asistir y participar en las comisiones, comités o reuniones que le sean delegadas por su Jefe Inmediato.
15. Representar al Secretario Jurídico ante el comité de la Fiducia del Banco Popular para el manejo de pensionados el sector salud.
16. Representar al Secretario Jurídico en el comité de archivo de la Administración Departamental.
17. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
18. Realizar supervisiones a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
19. 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.
20. 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.
21. Revisar previa remisión del Secretario Jurídico, los actos administrativos expedidos por los concejos y alcaldes municipales, y en caso de vulneración de la Constitución y la Ley proyectar la solicitud de revisión correspondiente para ser presentada en la jurisdicción administrativa, en todo caso será responsable de la legalidad de dicho acto, para lo cual lo refrendará con su firma.
22. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
23. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
24. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.
25. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
26. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
27. 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



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”

procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.

28. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Asesora y emite conceptos sobre la jurisdicción de los proyectos de contratos y demás actos que emiten los diferentes organismos del nivel central del departamento.
2. Confidencialidad de la información que se tramita y maneja en el Despacho del Secretario.
3. Da respuesta a los derechos de petición y a las acciones de tutela que hayan sido interpuestas al Departamento.
4. Revisa los actos administrativos de las demás secretarías.
5. Elabora y revisa 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. Realiza 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.
3. Todos los Códigos y Estatutos vigentes en la legislación colombiana.
4. Jurisprudencia colombiana.
5. Manejo de Relaciones Públicas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:Título Profesional

Area del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas.

Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho 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 un (1) año de experiencia profesional relacionada.



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"

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Especializado
CODIGO	222
CATEGORIA	09
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	

Coordinar el área de trabajo que interprete las relaciones entre los asuntos regionales y locales con los asuntos internacionales, principalmente y dada la connotación del departamento, los asuntos de integración y desarrollo fronterizo con los Estados Fronterizos de la Hermana República Bolivariana de Venezuela; estudia, analiza y evalúa la posibilidad de integración territorial con naciones, regiones y municipalidades con las cuales el Gobierno Nacional, Departamental o los gobiernos Municipales, hayan suscrito tratados, acuerdos y convenios.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DE FRONTERAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

1. Promover las relaciones con los territorios vecinos, mediante la identificación de proyectos de desarrollo que conlleven al establecimiento de alianzas estratégicas.
2. Estimular las relaciones fronterizas con los estados Táchira y Zulia en Venezuela, buscando la promoción económica y comercial, así como proyectos de inversión y cooperación que beneficien a las comunidades de ambos países en la frontera.
3. Identificar y reconocer Áreas Estratégicas de Desarrollo Fronterizo AEDF, y Zonas de Integración Fronteriza, en coordinación con las autoridades competentes de los estados venezolanos vecinos y con el apoyo de las universidades regionales.
4. Mantener actualizadas las estadísticas sobre las economías de Colombia y Venezuela y realizar los estudios de coyuntura que evalúen el impacto en la frontera y presenten recomendaciones.
5. Promover y participar en estudios de integración fronteriza, en coordinación con entidades de la República Bolivariana de Venezuela.
6. Promover la ejecución del Programa de Desarrollo Integral Fronterizo Colombo-Venezolano Área Táchira - Norte de Santander.
7. Promover la realización de encuentros nortesantandereanos de desarrollo a nivel subregional, regional y binacional.
8. Identificar áreas de desarrollo fronterizo y territorial.
9. Suministrar información económica de Colombia y Venezuela para evaluar el impacto de la misma en el área de integración fronteriza y territorial del Departamento.
10. Implementar las estrategias diseñadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores para la inserción positiva de la Zona de Frontera, fomentando el desarrollo binacional y de la Zona de Integración Fronteriza ZIF.
11. Implementar acciones que en el marco de la Comisión Intersectorial de Integración y Desarrollo Fronterizo (CIIDEF), le sean asignadas al departamento o a organizaciones territoriales fronterizas supramunicipales.