

000436

Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

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

12. Desarrollar e incorporar acciones para el fortalecimiento del Comité Territorial Fronterizo.
13. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan de Acción del Comité Territorial Fronterizo.
14. Efectuar seguimiento a la oferta de las entidades frente al cumplimiento de los compromisos establecidos para el Desarrollo de la Política de Integración y Desarrollo Fronterizo (lineamientos Conpes 3155).
15. Gestionar ante cada una de las entidades del nivel central, regional y local, la formulación de acciones, planes, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los compromisos en torno al Desarrollo de la Política de Integración y Desarrollo Fronterizo (lineamientos Conpes 3155).
16. Gestionar la inclusión del componente fronterizo en los planes de acción y los planes sectoriales de las entidades del nivel regional y local, así como velar por la asignación de recursos financieros.
17. Impulsar la ejecución de la normatividad andina y demás acuerdos y tratados comerciales, relativos a la promoción del desarrollo y la integración fronteriza.
18. Participar y apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo Binacional para la ZIF y hacerle seguimiento a su ejecución.
19. Contribuir en el fortalecimiento de las Comisiones de Vecindad establecidas con los países limítrofes como instancias ideales de diálogo y coordinación de acciones binacionales en la frontera.
20. Emplear estrategias que mejoren la percepción del país y de la zona de frontera en el exterior.
21. Gestionar ante el Ministerio de Relaciones Exteriores la realización de eventos, exposiciones y seminarios sobre temas estratégicos nacionales y fronterizos.
22. Suministrar información a las embajadas sobre temas estratégicos del gobierno nacional que sean competencia del área de trabajo.
23. Gestionar eventos binacionales de carácter cultural.
24. Coordinar y ejecutar la logística de los diferentes eventos adelantados por el área de trabajo.
25. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
26. 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.
27. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
28. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
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. 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. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
32. 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.



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"

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Investiga y coordina con instituciones nacionales e internacionales relacionadas con su área de trabajo, la información requerida en la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos conjuntos de inversión.
2. Participa activamente en el proceso promoción y coordinación de encuentros departamentales, nacionales, de integración territorial y frontera.
3. Apoya y participa en el Plan de Desarrollo Departamental.
4. Aplica e implementa metodologías de investigación de desarrollo, formulación y evaluación de proyectos de integración territorial y cooperación internacional.

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 Relaciones Públicas.
7. Conocimiento y aplicación de metodologías para la formulación de proyectos, en especial, la General Ajustada MGA.
8. Ley 191 de 1995 - Por medio de la cual se dictan disposiciones sobre Zonas de Frontera - Decreto 569 de 2001.
9. Conpes 3155 de 2002 - Lineamientos para el Desarrollo de la Política de Integración y Desarrollo Fronterizo -.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

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

Núcleo Básico del Conocimiento: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, 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

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”

empleo.	
EXPERIENCIA:	
Requiere mínimo un (1) año 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	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar el equipo de trabajo encargado de analizar y evaluar los instrumentos de Gestión Territorial, como son los Planes de Desarrollo, de Ordenamiento Territorial, Esquemas de Ordenamiento Territorial y demás instrumentos empleados en la gestión del territorio.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
ÁREA DE GESTIÓN TERRITORIAL AMBIENTAL	
- Coordinar y revisar los procesos para la elaboración y seguimiento de los Planes, Planes Básicos, Esquemas de Ordenamiento Territorial, así como a los Planes de Desarrollo de los municipios y del Departamento en cada caso; formular el Plan de Ordenamiento Territorial Departamental. - Apoyar, promover y asistir técnicamente a los municipios para la elaboración de la estratificación socioeconómica, conforme a la normatividad vigente. - Asesorar y asistir a las otras secretarías y los institutos descentralizados en la elaboración y evaluación de los Planes de Acción Anual. - Orientar acciones en torno al ordenamiento urbano, la protección del patrimonio cultural y ambiental, y la asociación de éstos con los procesos de cultura ciudadana. - Coordinar el seguimiento a los Planes de Acción y a los Planes Indicativos cuya competencia le sea asignada a la Secretaría. - Fomentar programas y proyectos orientados a recuperar la memoria histórica y cultural del departamento y sus municipios, organizando y clasificando la información; fomentar y promover los Expedientes Municipales. - Apoyar a la Secretaría en las actividades inherentes a la gestión territorial, como la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Planes de Acción, Agenda Interna, entre otros. - Asesorar a los municipios y sus entes administrativos en la elaboración e Implementación de los Planes de Desarrollo y Planes de Acción, así como en la elaboración de proyectos, planes y programas de desarrollo integral, fortaleciendo su capacidad de planificación. - Promover la asociación de municipios, con apoyo técnico desde todos los sectores: primario, secundario, terciario y mediante la consolidación de Centros Subregionales de Gestión. - Coordinar, programar y realizar jornadas de asistencia técnica, capacitación y asesoría	

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”

municipal, que hagan parte del Plan de Trabajo de la Secretaría de Planeación.

11. Efectuar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
12. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
13. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
14. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
15. Participar en el Desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
16. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
17. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
18. 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.
19. Promover, impulsar y coordinar en conjunto con la Secretaría de Desarrollo Económico la ejecución de proyectos de desarrollo sostenible en el Departamento, requeridos para la prevención, control, corrección y manejo de problemas de degradación y de deterioro ambiental; producción limpia.
20. Formular y gestionar la cooperación técnica nacional e internacional para la obtención de recursos financieros nacionales e internacionales en todo lo relativo al medio ambiente, en coordinación con las entidades del caso.
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. Propende por la construcción de instrumentos de gestión participativos que orienten el desarrollo sustentable del territorio.
2. Participa activamente en el proceso de asesoría, capacitación y asistencia técnica a los diferentes municipios del Departamento.
3. Apoya y participa en el Plan de Desarrollo Departamental.
4. Aplica e implementa metodologías de investigación de desarrollo, formulación y evaluación de proyectos de gestión ambiental y vivienda urbana y rural.

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.

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. 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. 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.
9. Ley 99 de 1993 – Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA y se dictan otras disposiciones.
10. Manejo de Manejo de Relaciones Públicas.
11. Conocimiento y aplicación de metodologías, en especial, la General Ajustada MGA.

12. VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

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

Núcleo Básico del Conocimiento: Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

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

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año 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	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL



000436

Decreto No. de 2018

05 MAR 2018

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

Coordina el equipo de trabajo encargado de estudiar, evaluar y conceptualizar la viabilidad de los proyectos de inversión, en aspectos económicos, técnicos y sociales; administra e inscribe en el Banco de Proyectos aquellos que cuenten con concepto favorable de viabilidad, considerando los planes, programas y políticas establecidas en los Planes de Desarrollo, Nacional, Departamental y municipales; Implementa la metodología que para estos propósitos establece el Gobierno Nacional, a través del Departamento Nacional de Planeación.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN

1. Coordinar los procesos de estudio, análisis, aprobación y emisión de conceptos de viabilidad a los proyectos de inversión en el departamento, designando el personal necesario para esta labor.
2. Socializar con los profesionales universitarios del área de trabajo, las consideraciones técnicas, económicas, financieras, institucionales, ambientales, entre otras, que se han de tener en cuenta al momento de emitir concepto de viabilidad de proyectos.
3. Asesorar a los usuarios internos y externos en la formulación, presentación y en fuentes de financiación de proyectos.
4. Registrar en el Banco de Programas y Proyectos del Departamento todos los proyectos seleccionados como viables, técnica, económica y socialmente.
5. Administrar la Red Departamental de Bancos de Proyectos, el Banco de Proyectos Departamental y coordinar a su vez el enlace con el Banco Nacional de Proyectos de Inversión.
6. Controlar y responder por los archivos del Banco de Proyectos.
7. Elaborar el portafolio de proyectos para la gestión del Gobernador o de los Secretarios de despacho.
8. Coordinar la asistencia técnica en el manejo de las metodologías vigentes, a los municipios, a las Secretarías de Despacho y a las entidades descentralizadas.
9. Asignación de tareas y responsabilidades a los profesionales del área acorde a los propósitos de la misma.
10. Participar en la elaboración y difusión del plan de desarrollo.
11. Participar en la evaluación del Plan Indicativo Departamental, aplicando los ajustes necesarios al mismo.
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. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
14. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
15. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.
16. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
17. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia.



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” para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

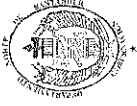
18. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
19. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
20. Hacer seguimiento a la inversión del sector en el área a su cargo.
21. 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.
22. Orientar, dirigir y supervisar las actividades y acciones del personal a su cargo.
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. Viabiliza objetivamente proyectos de inversión para garantizar la efectividad de la inversión pública.
2. Organiza, conceptualiza y formula el diseño de proyectos de inversión departamental que contribuyan al desarrollo social, económico y político del Departamento.
3. Propende por el buen funcionamiento del Banco de Proyectos 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. 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.



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"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Agronomía, Veterinaria y Afines.

Núcleo Básico de Conocimiento: Economía, Contaduría Pública, Administración; Administración Pública, 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 un (1) año 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	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	

Realizar estudios e investigaciones, coordinar programas, proyectos y procesos, de titulación y contratos de concesión de contratos de explotación minero – energética, de acuerdo con la delegación proporcionada al Departamento por el Ministerio de Minas y Energía.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE TITULACION Y CONTRATACION

1. Tramitar las solicitudes de propuesta de contrato de concesión, incluyendo su aprobación, su objeción, su rechazo o su archivo.
2. Llevar a cabo el estudio y señalamiento de áreas libres para contratar, mediante la elaboración y suscripción de conceptos técnicos.
3. Revisar las minutas de contrato de concesión minera, para la posterior suscripción del titular de la Secretaría de Minas y Energía.
4. Verificar y aprobar los conceptos técnico jurídico de las propuestas de contratos de concesión.
5. Dar tramite a las oposiciones administrativas que se formulen.



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. Elaborar conceptos sobre posibles interferencias cuando existan superposiciones de solicitudes o en relación con títulos en áreas concurrentes.
7. Tramitar y aprobar las autorizaciones temporales para vía pública, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley.
8. Tramitar las solicitudes de legalización de minería de hecho, incluyendo su aprobación, su objeción, su rechazo o su archivo.
9. Expedir certificaciones de las áreas que se encuentren libres u ocupadas, para fines de explotación o aprovechamiento de los recursos naturales.
10. Analizar e impartir aprobación de los documentos de carácter técnico, incluidos los Programas de Trabajos y Obras (PTO), los programas de Trabajos e Inversiones (PTI), y sus actualizaciones, y producir los respectivos requerimientos.
11. Ordenar la inscripción en el Registro Minero Nacional de los contratos de concesión y autorizaciones temporales para vía pública, pudiendo llevar a cabo dicha inscripción en forma directa, cuando jurídica y técnicamente sea posible.
12. Actualizar el Catastro Minero en el territorio de la jurisdicción Departamental.
13. 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.
14. Hacer seguimiento a los respectivos contratos y resoluciones aprobadas por INGEOMINAS.
15. Verificar que se realice las visitas de campo correspondientes al área del título (contratos o autorizaciones) exigidas por ley dos (2) veces anualmente.
16. Participar en la elaboración y ejecución de convenios.
17. 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.
18. 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.
19. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
20. Asumir la defensa judicial de los procesos que le sean asignados por parte del Secretario Jurídico del Departamento.
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.



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"

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. Coordinación del proceso de contratos de concesión minera, de acuerdo la delegación proporcionada a la Gobernación del Departamento por el Ministerio de Minas y Energía.
2. La inscripción en el Registro Minero Nacional de los contratos de concesión y autorizaciones temporales para vía pública, de acuerdo con las normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

11. Constitución Política de Colombia.
12. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
13. Ley No. 136 de 1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
14. Ley No. 685 de 2001- Por la cual se expide el Código de Minas.
15. Ley 1382 de 2010. "Por el cual se modifica la Ley 685 de 2001 Código de Minas "
16. 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
17. 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.
18. Ordenanza 014 del 19 de diciembre de 2008. Estatuto de Rentas
19. Relaciones Públicas.
20. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

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

Nivel Básico del Conocimiento: Derecho y Afines, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Geología, otros programas de ciencias Naturales, Matemática, Estadística y Afines.

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



000436

Decreto No. de 2018

05 MAR 2018

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

empleo.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año 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	1	
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa	

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones, coordinar programas, proyectos y procesos desarrollo minero – energética en el Departamento, de acuerdo con la delegación proporcionada al Departamento por el Ministerio de Minas y Energía.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE PROMOCION MINERO ENERGETICO

1. Estructurar proyectos de desarrollo minero con base en la información técnica y económica y de mercados de que se disponga a fin de configurar prospectos de inversión que se puedan presentar a instituciones públicas o privadas, personas naturales o jurídicas, tanto nacionales como extranjeras que pudieran estar interesadas en ejecutarlos.
2. Suministrar apoyo a entidades gubernamentales u organizaciones empresariales tanto públicas, que se propongan llevar a cabo en el departamento trabajos de investigación geológica o de explotación beneficio, transformación, transporte y comercialización de los recursos naturales no renovables, en asuntos tales como: caracterización de las comunidades, valoración de las condiciones del orden público, inventario de la infraestructura, disponibles acompañamiento para la obtención de licencias, permisos o autorizaciones que deban tramitarse ante autoridades locales o departamentales y seguimiento a la inversión pública de los recursos generados por los proyectos.
3. Gestionar ante la autoridad minera nacional, con base en lo dispuesto en el artículo 31 de la ley 685 del 2001(Código de Minas) la constitución de zonas de reserva minera especial por motivos de orden social o económico, en aquellas localidades en donde existan explotaciones tradicionales de minería informal, en forma tal que se delimiten las áreas en las cuales temporalmente no se admitirán nuevas propuestas, sobre todos o algunos minerales, así se podrán adelantar estudios geológico-mineros y desarrollar proyectos mineros estratégicos para el departamento orientados a determinar las clases de proyectos mineros especiales y supuesta en marcha.
4. En desarrollo de la constitución de las zonas mineras especiales, acabadas de indicar, se promoverá la organización de proyectos mineros especiales que podrán ser de dos categorías, tal como se consagra en el artículo 248 de la ley 685 de 2001 (Código de Minas): proyectos de minería especial y proyecto de reconversión. Los primeros propiciarán la capacitación, fomento, transferencia de tecnología, manejo ambiental, estructuración, desarrollo del proyecto minero y desarrollo empresarial de los mineros informales ya legalizados, de las empresas de economía solidaria y de las asociaciones comunitarias 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

mineros que allí laboren, en la asesoría de alianzas estratégicas, consorcios o compañías con el sector privado para las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, transformación, y comercialización de los minerales existentes. Los segundos se orientarán en el mediano plazo a la reconversión laboral de los mineros y a la readecuación ambiental y social de las áreas de influencias de las explotaciones, teniendo en cuenta las características geológico-mineras y las condiciones de orden económico, social, ambiental, que no hagan aconsejable la continuación de las labores extractivas.

5. Solicitar y obtener de los organismos nacionales, competentes tal y como se contempla en el artículo 249 de la ley 685 de 2001 (Código de Minas) que se lleven a cabo las siguientes acciones:
 - Promover la legalización, organización, y capacitación de empresarios mineros de la región o localidad en asociaciones comunitarias o cooperativas de explotación y beneficio de minerales.
 - Asesorarlos en los estudios técnicos, económicos y legales que fueren necesarios para la explotación, la racional explotación, el beneficio y el aprovechamiento de los recursos mineros dentro de los planes de desarrollo comunitario.
 - Otorgar dentro de las zonas reservadas especiales, a los mineros asociados o cooperados, contratos de concesión bajo condiciones especiales. Estas concesiones podrán otorgarse a las cooperativas o asociaciones en forma individual, a los mineros vinculados a los planes comunitarios.
6. Apoyar la constitución de asociaciones comunitarias de mineros, según lo contempla el artículo 250 de la ley 685 de 2001(Código de Minas) que puedan participar en convenios y proyectos de fomento y promoción de la investigación y su aplicación, la transferencia de tecnología, la comercialización, de desarrollo de valor agregado, la creación y el manejo de fondos rotatorios.
7. Someter a consideración de empresas de reconocida trayectoria técnica y empresarial y poseedora de infraestructura y montajes adecuados en la forma prevista en el artículo 255 de la ley 658 de 20001 que apadrinen planes y programas concretos de transferencia de tecnología, la comercialización, el desarrollo de valor agregado, la creación y el manejo de fondos rotatorios.
8. Someter a consideración de empresas de reconocida trayectoria técnica y empresarial y poseedoras de infraestructura y montajes adecuados, en la forma prevista en el artículo 255 de la ley 685 de 2001, que apadrinen planes y programas concretos de transferencia de tecnología, de estructuración, o de reconversión de pequeñas explotaciones de terceros o de asistencia jurídica o técnica, en convenio con universidades debidamente reconocidas, con el objeto de mejorar su eficiencia y nivel de crecimiento.
9. Promover en asocio con las autoridades ambientales, instituciones académicas y las organizaciones profesionales y empresariales la puesta en marcha de programas que propendan por la implantación de tecnologías de producción mas limpias y que persigan minimizar las afecciones ambientales, así como la configuración de cadenas productivas que incentiven la productividad y competitividad mineras.
10. Diseñar y acometer la ejecución, con la colaboración y apoyo de organizaciones especiales tanto publicas como privadas de planes de capacitación laboral para quienes estén vinculados a las tareas extractivas de recursos naturales no renovables.
11. Llevar a cabo en asocio con organizaciones dedicadas a la prevención y atención de desastres, planes de capacitación en salvamento minero y actividades similares de apoyo en el sector petróleo y de gas.
12. Asesorar a los alcaldes municipales y otras autoridades locales en el correcto recaudo e inversión de recursos provenientes de las actividades mineras, petroleras y de gas, así como



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”
el diseño de proyectos que pudieren ser financiados con recursos provenientes del Fondo Nacional de Regalías o de fuentes similares.

13. Participar en la elaboración y ejecución de convenios.
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.
16. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse 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 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. 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. Formulación y desarrollo de proyectos de explotación minero – energéticos en el Departamento.
2. Asistencia Técnica a entidades gubernamentales u organizaciones empresariales tanto públicas, que se propongan llevar a cabo en el departamento trabajos de investigación geológica o de explotación beneficio, transformación, transporte y comercialización de los recursos naturales no renovables.
3. Gestión y constitución de zonas de reserva minera especial por motivos de orden social o económico, en aquellas localidades en donde existan explotaciones tradicionales de minería informal, en forma tal que se delimiten las áreas en las cuales temporalmente no se admitan nuevas propuestas.

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. Promoción, legalización, organización y capacitación de empresarios mineros de la región o localidad en asociaciones comunitarias o cooperativas de explotación y beneficio de minerales.
5. Asesoría en los estudios técnicos, económicos y legales que fueren necesarios para la explotación, la racional explotación, el beneficio y el aprovechamiento de los recursos mineros dentro de los planes de desarrollo comunitario.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

21. Constitución Política de Colombia.
22. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
23. Ley No. 136 de 1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
24. Ley No. 685 de 2001- Por la cual se expide el Código de Minas.
25. Ley 1382 de 2010. "Por el cual se modifica la Ley 685 de 2001 Código de Minas "
26. 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
27. 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.
28. Ordenanza 014 del 19 de diciembre de 2008. Estatuto de Rentas
29. Relaciones Públicas.
30. 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 del Conocimiento: Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Geología, otros programas de Ciencias Naturales, Matemática, Estadística y Afines.

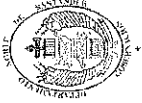
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA:

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

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		



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"

TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar el cumplimiento de las políticas y metas de la secretaría en el cumplimiento de los programas de interventorías y supervisiones de contratos y convenios que adelante el Departamento.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
ÁREA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	
1. Brindar apoyo al Jefe inmediato en el cumplimiento de políticas y metas relacionadas la gestión del área de interventoría de las obras de infraestructura vial y urbana.	
2. Apoyar al coordinador del área en la programación y asignación de interventorías o supervisión de contratos y convenios, de acuerdo a las necesidades y personal asignado para el proceso.	
3. Realizar interventorías a los proyectos de pre- inversión e inversión que ejecute el Departamento y que le sean asignados.	
4. Realizar las actividades que se deriven de las interventorías y supervisiones de los contratos y convenios asignados, relacionados con de los proyectos que adelanta la gobernación.	
5. Preparar y presentar informes sobre los avances físicos, y financieros de las obras adelantadas y controlar que los cronogramas de ejecución se estén cumpliendo, con el fin de realizar los correctivos necesarios.	
6. Llevar a cabo las visitas a los municipios que lo requieran para dar asesoría en los procesos de supervisión e interventoría que estén adelantando.	
7. Prestar apoyo al área asesorando en lo relacionado con convenios cuando se presenten situaciones que lo requieran.	
8. Organizar el manual de Normas técnicas, mediante la recopilación de normas relacionadas con los diferentes campos de acción que deben tratarse en la ejecución de los procesos de interventorías y supervisiones.	
9. Actualizar el Manual de precios unitarios de los diferentes tipos de materiales utilizados en la ejecución de los diferentes proyectos.	
10. Colaborar con los requerimientos de información de los diferentes entes de control.	
11. Responder ante los juzgados por investigaciones, atendiendo citaciones y suministrando la información requerida para justificar o aclarar el objeto investigado.	
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. 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	



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. Las supervisiones e interventorías a contratos y convenios se ejecutan de manera estricta, evitando el incumplimiento del objeto de los contratos y convenios por parte de los contratistas.
2. Las actividades de supervisión e interventoría se ejecutan adecuadamente mediante la programación y asignación de responsabilidades de acuerdo a los requerimientos y el recurso humano disponible.
3. Se mantiene informado al respectivo Director de área, Jefe de Oficina o superior inmediato en forma continua, oportuna y periódica, sobre el avance, presentado en el desarrollo del contrato o convenio.
4. Se presta asesorías a los municipios en lo relacionado a procesos de supervisión e interventoría de proyectos que estén ejecutando.
5. Se mantienen actualizados los manuales de precios que sirven de herramienta en la ejecución de los procesos de interventoría para los comparativos que se requieran.

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 80 de 1993, Estatuto de Contratación Estatal y sus Decretos Reglamentarios.
5. Reglamento de Agua Potable y Saneamiento Básico.
6. Reglamento de Energía Eléctrica.
7. Normas Expedidas por el Ministerio de Transporte.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines.

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

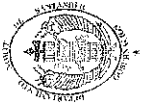
EXPERIENCIA:

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

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



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"

Apoyar las actividades del Área de Contratación, asesorando, asistiendo y aconsejando jurídicamente la ejecución de los procesos de contratación, sobre decisiones relacionadas con las actividades propias de la Secretaría.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
ÁREA DE CONTRATACIÓN

1. Resolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos para la toma de decisiones relacionadas con actividades propias de la secretaria.
2. 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 secretaria.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y periodicidad.
4. Estudiar y evaluar los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas establecidas.
5. Estudiar y dar visto bueno a cualquier documento preparado para la firma del Secretario o jefe de oficina, que se presente previamente para concepto.
6. Asesorar jurídicamente el proceso de elaboración y perfeccionamiento de la contratación administrativa de la Secretaría.
7. Elaborar proyectos de pliegos de condiciones de las licitaciones o concursos de mérito que establezca la Secretaría.
8. Elaborar minutas de contratos, ampliación, adiciones y/o modificaciones de los mismos.
9. Elaborar actas de selección y adjudicación de los contratistas de acuerdo con la propuesta más conveniente (y/o actas administrativas relacionadas con el proceso de contratación).
10. Verificar que los contratos cumplan con los requisitos y exigencias establecidos por la ley para su perfeccionamiento.
11. Elaborar las actas de liquidación de los contratos que han sido ejecutados satisfactoriamente o aquellos que sean interrumpidos por mutuo acuerdo.
12. Asesorar y ejercer el control de los procesos y negocios sobre asuntos relacionados con los objetivos y funciones de la Secretaría.
13. Asistir y participar en las comisiones, comités o reuniones que le sean delegadas por su Jefe Inmediato.
14. Asumir la defensa judicial de los procesos que le sean asignados por parte del Secretario Jurídico del Departamento.
15. 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 Secretaría.
16. Preparar los informes jurídicos que normalmente deban presentarse sobre las funciones propias de la Secretaría.
17. Proyectar resoluciones de actos administrativos propios de la Secretaría.
18. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
19. 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.



Decreto No. de 2018

05 MAR 2018

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

20. 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 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 Secretaría.
2. Confidencialidad de la información que se tramita y maneja en el Despacho del Secretario.
3. Seguimiento y control a los asuntos jurídicos propios de la secretaría.
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 Secretaría.
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.
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. 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.
6. Ley 1150 de 2007. Por la cual se modifica la Ley 80 de 1993
7. Decretos Reglamentarios en materia de contratación.
8. Ley 1474 de 2011.
9. Normas Expedidas por el Ministerio de Transporte.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas

Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho 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"

Tarjeta Profesional.

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.

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

Realizar estudios e investigaciones, coordinar procesos, programas y proyectos con las autoridades civiles y militares y de policía para la preservación y restablecimiento del orden público en el Departamento

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE ORDEN PUBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA

1. Mantener una estrecha comunicación y coordinación con las distintas instancias responsables del mantenimiento del orden publico para fortalecer la participación y colaboración ciudadana.
2. Supervisar la ejecución de los planes de seguridad y evaluar sus resultados con el fin de adoptar los correctivos necesarios.
3. Diseñar políticas que propicien la resolución de conflictos y adopción de normas y prácticas sociales que mejoren la convivencia ciudadana.
4. Coordinar con los Alcaldes, las acciones tendientes a mantener un seguimiento de la situación de orden público y sistematizar la información de los factores que alteran la paz y la convivencia ciudadana en el departamento.
5. Coordinar con los Alcaldes las políticas en orden público emanadas del gobierno Departamental.
6. Coordinar el intercambio de información entre los diversos organismos del Estado en relación con el orden público.
7. Asesorar en las situaciones específicas de alteración de orden público, que conlleven a tomar medidas correctivas de acuerdo a la naturaleza y dimensión del conflicto.
8. Diseñar y coordinar campañas de información publica para propiciar la participación de la comunidad en los programas de seguridad.
9. Coordinar la constitución de grupos de trabajo para el análisis de los problemas relacionados directa o indirectamente con el orden público.
10. Atender los requerimientos, quejas, denuncias de la comunidad sobre situaciones y alteraciones de orden público en sus localidades.

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. Coordinar los recursos disponibles y las acciones necesarias para combatir los fenómenos generadores de perturbación del orden público.
12. Asumir la defensa judicial de los procesos que le sean asignados por parte del Secretario Jurídico del Departamento.
13. Sustanciar las providencias necesarias como consecuencia de impedimentos y recusaciones que se presenten en desarrollo de procesos de policía de conocimiento de los funcionarios de policía, para la firma del Gobernador.
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 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. 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

1. Planes y programas de seguridad coordinados en atención a las situaciones de conflictos.
2. Políticas de resolución de conflictos y orden público aplicadas en las zonas que lo requieran.
3. Campañas de información pública para propiciar la participación de la comunidad en los programas de seguridad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.



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"

- Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
- Ley 418 de 1997. Por la cual se consagran los instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones.
- Ley 548 de 1999. "Por medio de la cual se prorroga la vigencia de la Ley 418 del 26 de diciembre de 1997 y se dictan otras disposiciones".
- Ley 782 de 2002. Por medio de la cual se prorroga la vigencia de la Ley 418 de 1997.
- Decreto Nacional 128 de 2003. "Por el cual se reglamenta la Ley 418 de 1997, prorrogada y modificada por la Ley 548 de 1999 y la Ley 782 de 2002 en materia de reincorporación a la sociedad civil".
- Decreto 1980 de 2012. Por medio del cual se reglamenta la Ley 418 de 1997 prorrogada y modificada por las Leyes 548 de 1999, 782 de 2002, 1106 de 2006 y 1421 de 2010.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Area del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas.

Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social 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.

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

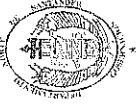
II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones, coordinar programas, proyectos y procesos tendientes a restablecer la convivencia ciudadana y el logro y mantenimiento de la paz.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE DERECHOS HUMANOS Y PAZ

- Elaborar, preparar, y presentar los proyectos y planes tendientes al logro del restablecimiento de la convivencia ciudadana y el logro y mantenimiento de la paz.
- Coordinar en concordancia con las políticas nacionales y departamentales, los planes y programas tendientes al logro del restablecimiento de la convivencia ciudadana y el logro y mantenimiento de la paz.



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. Diseñar programas de divulgación y protección de los Derechos Humanos, en coordinación con los organismos internacionales, nacionales y locales, que cumplen igual función.
4. Diseñar y coordinar programas, planes y proyectos, para la atención integral a la población desplazada víctima de la violencia en coordinación con los organismos internacionales, nacionales y locales, que cumplen igual función.
5. Coordinar la elaboración, sistematización y actualización de las estadísticas de desplazados víctimas de la violencia e identificar sus necesidades prioritarias y básicas.
6. Realizar el diagnóstico de la situación de Derechos Humanos en el Departamento, para el diseño y desarrollo de actividades preventivas y proactivas, de acuerdo a las directrices del Gobierno nacional.
7. Acudir a las situaciones de violación de Derechos humanos o en las que se presenten un potencial riesgo de los mismos, incluyendo asuntos de familia y menor, adultos mayores, convictos y ambientales que requieran una intervención inmediata, junto con las autoridades policiales y de la procuraduría o quien asuma la función.
8. Impulsar programas orientados a la atención de la población víctima de minas antipersonales y artefactos explosivos abandonados.
9. Atender los programas de apoyo al retorno de la población desplazada a su lugar de origen.
10. Formular recomendaciones para la preservación de los derechos humanos y el cumplimiento de los deberes ciudadanos para lograr a convivencia pacífica.
11. Ejecutar las políticas, planes y programas adoptados por el departamento para garantizar las acciones tendientes a la atención integral de la población desplazada en coordinación con la Red de solidaridad social y el conjunto de entidades pública, privadas y comunitarias que ejecutan planes, programas, proyectos y acciones específicas.
12. 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.
13. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
14. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
15. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.
16. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
17. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
18. Hacer seguimiento a la inversión del sector en el área a su cargo.
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. Orientar, dirigir y supervisar las actividades y acciones del personal a su cargo.
21. Efectuar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
22. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.



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”

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Maneja proyectos de convivencia ciudadana acordes con las necesidades de la población.
2. Realiza programas de atención a desplazados con cobertura, calidad y oportunidad.
3. Promueve programas de divulgación y protección de derechos humanos dirigidos a la población objetivo.
4. Coordina programas de atención a las víctimas de las minas antipersonales funcionando acorde a las políticas Nacionales y acuerdo internacionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley 418 de 1997. Por la cual se consagran los instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones.
4. Ley 782 de 2002. Por medio de la cual se proroga la vigencia de la Ley 418 de 1997.
5. Ley 288 de 1996. Por medio de la cual se establecen instrumentos para la indemnización del perjuicio a las víctimas de violaciones de derechos humanos en virtud de lo dispuesto por determinados órganos internacionales de Derechos Humanos.
6. Ley 409 de 1997. Por medio de la cual se aprueba la Convención Interamericana para prevenir y sancionar la tortura.
7. Ley 74 de 1968 - Por medio del cual se aprueba el Pacto Internacional sobre Derechos Civiles y Políticos.
8. 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”.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas
Economía, Administración, Contaduría y Afines

Núcleo Básico del Conocimiento: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración Pública, Administración, 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 un (1) año de experiencia profesional relacionada.

II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL Profesional

223

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"

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
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

Realizar estudios e investigaciones, coordinar procesos, programas y proyectos promover e implementar el desarrollo y mejoramiento del nivel de vida de las comunidades, a través de la política social en el Departamento, mediante estrategias de coordinación institucional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE GESTION SOCIAL

1. Diseñar, dirigir, coordinar y ejecutar los planes y programas en beneficio de la niñez y la familia, utilizando mecanismos de coordinación institucional y/o redes de gestores.
2. Diseñar, dirigir, coordinar y ejecutar los planes y programas en beneficio de la mujer, y en especial jefes de hogar, utilizando mecanismos como las redes de gestores u organismos no gubernamentales, en donde exista representación de este grupo especial.
3. Ejercer la coordinación del Comité Departamental de Prevención y Control de Drogas, cuando el Secretario lo delegue para tal fin.
4. Diseñar, dirigir, coordinar y ejecutar con otras dependencias e instituciones los planes y programas para el adulto mayor en el Departamento Norte de Santander.
5. Diseñar, dirigir, coordinar y ejecutar los planes y programas para mejorar el nivel de vida de las comunidades indígenas del Departamento Norte de Santander, haciendo énfasis en salud, educación y preservación de su cultura.
6. Diseñar, dirigir, coordinar y ejecutar los planes y programas para fortalecimiento de la participación de los jóvenes del Departamento en el desarrollo local a través de los siguientes componentes: Organización y político, empresarial, cultura y recreación, salud mental, investigación y capacitación entre otros.
7. Coordinar con los municipios y el Centro de Rehabilitación, el diseño y aplicación de la política de discapacidad en el Departamento.
8. Diseñar, dirigir y ejecutar programas y proyectos tendientes a la prevención y atención de la discapacidad física y mental, de la población nortesantandereana.
9. Realizar la evaluación periódica de los planes, programas y proyectos y proyectar los informes respectivos que en materia de gestión social deba realizar la secretaría.
10. Desarrollar, ejecutar y supervisar los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Area 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.
12. 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"

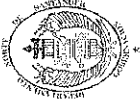
13. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
14. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.
15. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
16. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
17. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
18. 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

1. Ejecuta programas de prevención y atención a la población en riesgo, niños y ancianos, maltrato infantil y mujeres, drogadicción en niños y jóvenes, prostitución de mujeres y jóvenes, discapacidad, desempleo de jóvenes, jefes de hogar y desplazados.
2. Asesora y asiste técnicamente, administrativa y financiera a los Municipios y a las instituciones de prestación de servicios sociales.
3. Realiza seguimiento y la evaluación de la acción de los municipios y de la prestación de los servicios de salud y programas sociales a cargo de estos, e informar los resultados de la evaluación y seguimiento a la Nación, autoridades locales y a la comunidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 731 de 2002 – Por la cual se dictan normas para favorecer a las mujeres rurales.
4. Ley 472 de 1998 - Acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.
5. 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.
6. Ley 74 de 1968 - Por medio del cual se aprueba el Pacto Internacional sobre Derechos Civiles y Políticos.
7. 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



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”

Culturales “Protocolo de San Salvador”.

8. Ley 12 de 1991 - Aprobación de la Convención sobre los derechos del niño.
9. Ley 765 de 2002 - Por medio de la cual se aprueba el Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la venta de niños, la prostitución infantil y la utilización de los niños en la pornografía.
10. Ley 375 de 1997 - Ley de la Juventud.
11. Ley 833 de 2003 - Por medio de la cual se aprueba el Protocolo facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la participación de niños en los conflictos armados.
12. Ley 449 de 1998 - Por medio de la cual se aprueba la Convención Interamericana sobre Obligaciones Alimentarias.
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 670 de 2001 - Por medio de la cual se desarrolla parcialmente el artículo 44 de la Constitución Política para garantizar la vida, la integridad física y la recreación del niño expuesto al riesgo por el manejo de artículos pirotécnicos o explosivos.
15. Manejo de Relaciones Públicas.
16. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas.

Economía, Administración, Contaduría y Afines.

Núcleo Básico del Conocimiento:Derecho y Afines Psicología, Sociología, Trabajo Social y AfinesAdministración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines,

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.

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

Realizar estudios e investigaciones, coordinar procesos, programas y proyectos promover e implementar el desarrollo y mejoramiento del nivel de vida de las comunidades, a través de la conformación de redes de gestores y el fortalecimiento de la participación comunitaria.



000436

Decreto No. de 2018

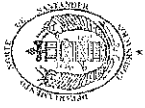
(05 MAR 2018)

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE GESTIÓN COMUNITARIA

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



000436

Decreto No. de 2018

05 MAR 2018

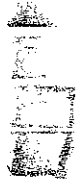
Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369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

estimular y desarrollar la convivencia pacífica.

18. Promover en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico, programas de economía solidaria.
19. Diseñar, dirigir, coordinar y ejecutar el programa para el fortalecimiento de la Democracia a través de la participación ciudadana y el fortalecimiento a la Acción Comunal en el Departamento Norte de Santander.
20. Realizar supervisiones a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
21. 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.
22. 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.
23. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
24. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
25. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.
26. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
27. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
28. 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.
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. Orientar, dirigir y supervisar las actividades y acciones del personal a su cargo.
32. Efectuar la Evaluación del desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
33. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Coordina las acciones entre los municipios orientadas a desarrollar programas y actividades que permitan fomentar el desarrollo comunitario, en el territorio departamental.
2. Promueve e implementa los programas de economía solidaria, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico y los municipios del Norte de Santander.



05 MAR 2018

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

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 743 de 2002 – Por la cual se reglamenta la organización colectiva, participativa y representativa de los organismos de acción comunal.
5. Decreto 2350 de 2003 – Organización y constitución de organismos comunales.
6. Ley 472 de 1998 - Acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.
7. 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.
8. Manejo de Manejo de Relaciones Públicas.
9. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas.

Economía, Administración, Contaduría y Afines.

Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía.

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.

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 equipo de trabajo encargado de realizar estudios, investigaciones, planes programas y proyectos, orientados a fortalecer, principalmente, las micro, pequeñas y medianas, unidades productivas asentadas en el departamento; fomentar el encadenamiento de las empresas con el fin de lograr ventajas conjuntas; explorar canales de comercialización hacia mercados locales y externos, con el propósito de integrar este componente a los procesos productivos; incrementar la competitividad de la producción local.



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 DE GESTIÓN EMPRESARIAL

1. Fomentar, promocionar y propiciar condiciones que consoliden empresas de economía solidaria, mediante la movilización de capital social, en apoyo a las cadenas productivas identificadas como promisorias en el departamento.
2. Fomentar la conformación de microempresas para grupos étnicos y población vulnerable como mujeres cabezas de hogar y jóvenes, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social.
3. Hacer seguimiento a la inversión del sector en el área a su cargo.
4. Desarrollar programas, pactos y acuerdos para la competitividad y fortalecimiento del CARCE.
5. Apoyar y gestionar la elaboración de proyectos interinstitucionales relacionados con los propósitos del área de trabajo.
6. Promover la capacitación para empresarios y niveles ejecutivos de las instituciones y empresas de apoyo, involucradas en el proceso de encadenación productiva.
7. Promover, fomentar y apoyar la conformación de sociedades agrícolas de transformación, empresas agroindustriales, industrias forestales, madereras, con miras a dar valor agregado a la producción regional y generar empleo.
8. Promover y fortalecer en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social, el sector social y solidario con participación interinstitucional e Intergremial.
9. Impulsar la ejecución de proyectos de economía solidaria.
10. Promover y apoyar la reestructuración de las empresas productivas, mediante el fomento de planes de desarrollo empresarial, asesoría y asistencia técnica en áreas estratégicas administrativas, comerciales y productivas, el fomento del crédito asociativo y la estructuración de planes de negocio.
11. Promover y coordinar la formulación de planes estratégicos empresariales y exportadores, articulados a las políticas nacionales y regionales en esta materia.
12. Establecer y mantener actualizado el portafolio de inversión productiva en el Norte de Santander, identificando proyecto por municipios y subregiones, promoviendo su inscripción en el Banco de Proyectos de Inversión Departamental.
13. Promover e Impulsar con las cámaras de comercio, el SENA y la academia programas de capacitación y asistencia técnica para las empresas familiares, micro y pequeña empresa.
14. Promover con el SENA, las cámaras de comercio y la academia, programas para el fomento y desarrollo en Norte de Santander, dirigidos especialmente a jóvenes, desempleados y grupos poblacionales especiales.
15. Fortalecer e impulsar mediante alianzas estratégicas con los gremios, instituciones y la academia, el desarrollo del Observatorio del Mercado Laboral, e identificar las necesidades de formación y capacitación en el departamento, y su vinculación al mercado laboral.
16. Promover y participar en el desarrollo de agendas de productividad y competitividad en el departamento.
17. Identificar, promover e impulsar la participación de las MIP y MES en las convocatorias, ofertas y fondos que promuevan el apoyo y financiación de proyectos de desarrollo y transferencia tecnológica empresarial.



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. Promover, fortalecer e impulsar el fortalecimiento del sector artesanal en el departamento, derivados de los sectores productivos promisorios, mediante la capacitación en procesos empresariales, en diseño y comercialización de productos, propendiendo por lograr la identidad regional en este sector.
19. Gestionar recursos para el desarrollo de la industria artesanal del departamento y buscar mecanismos para facilitar el mercadeo de las artesanías, como rasgo de nuestra identidad y fuente de empleo.
20. 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.
21. 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.
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 procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
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. Orientar, dirigir y supervisar las actividades y acciones del personal a su cargo.
32. Efectuar la Evaluación del desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
33. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Aporta sus conocimientos, experiencia y preparación en la gestión de herramientas y alternativas orientadas a fomentar el crecimiento empresarial.
2. Propende por mantener una caracterización ajustada a la realidad que refleje la realidad de las empresas asentadas en el departamento.
3. Estudia la aplicación de nuevas estrategias que fortalezcan el emprendimiento en todos los



Libertad y Orden
República de Colombia



000436



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

05 MAR 2018)

Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 00186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No. 1198 del 8 de noviembre de 2017"

sectores productivos 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. 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 590 de 2000 - Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas.
7. Ley 790 de 2002 - Por la cual se expiden disposiciones para adelantar el programa de renovación de la administración pública y se otorga facultades extraordinarias al Presidente de la República.
8. Plan Estratégico 1999 – 2009. Política Nacional de Productividad y Competitividad.
9. Manejo de Relaciones Públicas.
10. Conocimiento y aplicación de Metodologías, en especial la General Ajustada MGA.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

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

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

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



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”

TIPO DE CARGO

Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar el equipo de trabajo encargado de realizar estudios, investigaciones, planes, programas y proyectos, orientados a identificar y explotar el potencial turístico de los municipios nortesantandereanos, promover el mejoramiento de la calidad de los servicios asociados al sector e implementar programas y proyectos de promoción.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS Y COMERCIALES

1. Promover y ejecutar en coordinación y concertación con las entidades municipales, departamentales y nacionales y el sector privado, el proceso de planificación turística del Departamento, en concordancia con el plan nacional.
2. Ejecutar el “Plan de Promoción de Colombia en el exterior” y todos sus congéneres, velando por un importante capítulo del Norte de Santander.
3. Promover programas y proyectos orientados a organizar y ejecutar diversas muestras artísticas representativas de la cultura colombiana, en especial la nortesantandereana, en el exterior.
4. Reconocer, administrar y divulgar los instrumentos de promoción turística y comercial del departamento.
5. Gestionar ante los organismos nacionales e internacionales, los recursos necesarios para apoyar el desarrollo turístico del Departamento.
6. Concertar, liderar y orientar políticas y programas dirigidos al fomento de la industria turística en todo el departamento atendiendo los parámetros establecidos en las leyes, decretos y ordenanzas.
7. Dirigir todos los esfuerzos en materia de apoyo, orientación y gestión a todos los municipios del Departamento, atendiendo la vocación turística de las regiones y buscar alternativas de solución a las dificultades que se pretenden para los desarrollos locales en estas áreas.
8. Propender por la creación, ampliación y adecuación de infraestructura turística en los municipios del departamento y gestionar los recursos necesarios.
9. Coordinar y promover el desarrollo armónico, sostenible e integral del turismo en el departamento.
10. Coordinar los procesos de integración institucional para el desarrollo de actividades turísticas.
11. Identificar, priorizar y promover los proyectos turísticos sostenibles e inscribirlos en el banco de proyectos de inversión departamental y nacional.
12. Promover acuerdos de competitividad turística.
13. Promover el desarrollo de proyectos: turístico-culturales, turismo rural, etnoturismo, agroturismo, ecoturismo, turismo recreativo y todos aquellos de importancia estratégica para el departamento.
14. Promover en coordinación con el sector privado, gremios y asociaciones el desarrollo de congresos, ferias y ruedas de negocios, que atraigan turismo hacia la región y organizar los paquetes turísticos que apoyarán estos eventos.
15. Diseñar y aplicar estrategias de promoción del departamento a nivel nacional e



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"

internacional.

16. 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.
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 la Secretaría.
18. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
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. 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. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
25. Hacer seguimiento a la inversión del sector en el área a su cargo.
26. 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.
27. Orientar, dirigir y supervisar las actividades y acciones del personal a su cargo.
28. Efectuar la Evaluación del desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
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. Recopila, coordina y sistematiza junto con el personal técnico la información del área de gestión empresarial.
2. Participa activamente en el proceso de asesoría, capacitación y asistencia técnica del sector empresarial del Departamento.
3. Apoya y participa en la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental.
4. Aplica e implementa metodologías de investigación de desarrollo, formulación y evaluación de proyectos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS



Libertad y Orden
República de Colombia



000436



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

03 MAR 2018

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

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
3. 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.
4. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
5. Ley No. 136 de 1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
6. Ley 300 – Ley General de Turismo.
7. Decreto 2590 de 2009. Por el cual se reglamentan las Leyes 300 de 1996 y 1101 de 2006
8. Ley 1558 de 2012. Por la cual se modifica la Ley 300 de 1996 –Ley General de Turismo, la Ley 1101 de 2006 y se dictan otras disposiciones.
9. Ley 590 de 2000 - Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas.
10. Decreto 2473 de 2010. "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993, la Ley 590 de 2000, la Ley 816 de 2003 y la Ley 1150 de 2007"
11. Ley 790 de 2002 - Por la cual se expiden disposiciones para adelantar el programa de renovación de la administración pública y se otorgan unas facultades extraordinarias al Presidente de la República. Conformación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
12. Manejo de Relaciones Públicas.
13. Conocimiento y aplicación de Metodologías para la elaboración de proyectos.

11. 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 del Conocimiento: Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía; Ciencia política, Relaciones internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial.

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Especializado
CODIGO	222
CATEGORIA	09

235



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"

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 procesos, programas y proyectos para promover el desarrollo cultural del departamento, promover y consolidar las redes de servicios culturales de acuerdo con los objetivos del Plan de Desarrollo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE REDES Y SERVICIOS CULTURALES

1. Apoyar, participar y coordinar la formulación del Plan departamental de cultura en concordancia con el Plan Nacional de Cultura.
2. Acompañar y asesorar los planes locales de cultura y el desarrollo institucional de los Municipios.
3. Participar en la formulación de plan de acción anual.
4. Formular en objetivos, proyectos y metas los ejes establecidos en el plan de desarrollo y en el plan de acción anual, de manera que, permita el diseño de las estrategias de gestión y seguimiento que retroalimente la gestión de la Secretaría.
5. Diseñar, implementar, efectuar seguimiento al sistema de información cultural, como una estrategia que posibilite la comunicación y dinámica de los servicios culturales a través de las redes culturales (Casas de Cultura, bibliotecas, Museos, cine clubes, emisoras comunitarias, etc.).
6. Promover como estrategia de trabajo las redes culturales (redes de bibliotecas públicas, casas de cultura, consejos de áreas artísticas, Museos etc.) favoreciendo espacios de encuentro entre los diferentes actores y agentes culturales, para planear, concertar y socializar sus planes locales así como los resultados de los procesos realizados, de forma que conduzcan al la interacción institucional; alcanzando niveles competentes de intercambio para la fundamentación del autoreconocimiento e identidad colectiva local y regional.
7. Apoyar y gestionar recursos para la actualización, sistematización y modernización de la red de bibliotecas públicas del Departamento existentes, su mejoramiento físico, dotación general y gestión cultural, así como la creación de nuevas bibliotecas.
8. Identificar la oferta y demanda social de servicios culturales a través de investigaciones que permitan la valoración y difusión de las manifestaciones artísticas y culturales en el departamento.
9. Administrar y programar la utilización de los recursos e infraestructura y servicios disponibles en el departamento y velar por su adecuado mantenimiento.
10. Desarrollar, ejecutar y supervisar los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Area 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.



000436

Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

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

12. 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 del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
17. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
18. 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

1. Conformar las de redes culturales aplicando la política Nacional y conforme al plan de desarrollo departamental.
2. Promueve el fomento de la participación de las entidades privadas, comunitarias y sin ánimo de lucro en la prestación de los servicios culturales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 397 DE 1997, por la cual se desarrollan los artículos 70, 71 y 72 y demás artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias.
4. Ley 1558 de 2012. Por la cual se modifica la Ley 300 de 1996 -Ley General de Turismo, la Ley 1101 de 2006 y se dictan otras disposiciones.
5. Manejo de Manejo de Relaciones Públicas.
6. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

000436

Decreto No. de 2018

05 MAR 2018

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

Área del Conocimiento: Bellas Artes.
Ciencias Sociales y Humanas.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Núcleo Básico del Conocimiento: Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica, telecomunicaciones y Afines.

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.

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	

Realizar estudios e investigaciones, coordinar procesos, programas y proyectos para promover el desarrollo cultural del departamento, las escuelas de formación artística y cultural de acuerdo con los objetivos del Plan de Desarrollo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE PROMOCIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL

1. Apoyar, participar y coordinar la formulación del Plan departamental de cultura en concordancia con el Plan Nacional de Cultura.
2. Acompañar y asesorar los planes locales de cultura y el desarrollo institucional de los Municipios.
3. Participar en la formulación de plan de acción anual.
4. “Aterrizar” en objetivos, proyectos y metas los ejes establecidos en el plan de desarrollo y en el plan de acción anual, de manera que, permita el diseño de las estrategias de gestión y seguimiento que retroalimente la “gestión” de la Secretaría.
5. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
6. Diseñar y coordinar un Sistema Departamental de formación artística y cultural, en contexto con la región y la nación.



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. Promover y formar un equipo de gestores culturales municipales, que debidamente asesorados y asistidos teórica y metodológicamente, asuman la creación, fortalecimiento e implementación de su sistema local de cultura y trabajen de forma articulada con el departamento.
8. Articular, liderar y dar continuidad a procesos iniciados a través de las Escuelas de Formación Artística y Cultural.
9. Implementar, gestionar, coordinar y apoyar con actividades de acompañamiento necesarias para el diseño de un Sistema Departamental formación artística y cultural, en contexto con la región y la nación.
10. Coordinar el diseño y puesta en marcha de currículos para las Escuelas de formación artística y cultural del Departamento, a partir del diagnóstico y análisis de los contextos regionales, promoviendo la investigación como eje de los procesos formativos.
11. Promover espacios de encuentro entre los actores del sistema de cultura para el intercambio y socialización de los procesos culturales realizados a nivel local, regional y nacional.
12. Desarrollar en el arte, el pensamiento creativo en la población beneficiada como alternativa de cambio para esta sociedad.
13. Favorecer la formación de agentes del nivel regional para el diseño y realización de los procesos de gestión cultural con el propósito de cualificar su gestión al nivel local.
14. Promover la investigación etnográfica que dinamice el desarrollo de las identidades locales de los nortesantandereanos en relación con la globalidad.
15. Promover los procesos de investigación sobre la gestión cultural con el fin de generar y difundir conocimiento sobre este tema.
16. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
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 supervisiones a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
20. 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.
21. 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.
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. Hacer seguimiento a la inversión del sector en el área a su cargo.
26. 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

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"

humano y el alcance de los objetivos institucionales.

27. Orientar, dirigir y supervisar las actividades y acciones del personal a su cargo.
28. Efectuar la Evaluación del desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
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. Realiza el seguimiento y la evaluación de la acción de los municipios y de la prestación de los servicios a cargo de estos e informar los resultados de la evaluación y seguimiento a la Nación, autoridades locales y a la comunidad.
2. Crea las escuelas de formación artística y cultural de acuerdo al Plan de desarrollo del Departamento.
3. Promueve la formación de equipos de gestores culturales en los municipios del Departamento

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 397 DE 1997, por la cual se desarrollan los artículos 70, 71 y 72 y demás artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias.
4. Ley 1558 de 2012. Por la cual se modifica la Ley 300 de 1996 -Ley General de Turismo, la Ley 1101 de 2006 y se dictan otras disposiciones.
5. Manejo de Manejo de Relaciones Públicas.
6. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del Conocimiento: Bellas Artes.

Ciencias Sociales y Humanas.

Núcleo Básico del Conocimiento: Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.

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 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 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	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones, coordinar procesos, programas y proyectos para promover el desarrollo cultural del departamento, promover y consolidar las redes de servicios culturales, las escuelas de formación artística y cultural y el desarrollo institucional en cultura, de acuerdo con los objetivos del Plan de Desarrollo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Apoyar, participar y coordinar la formulación del Plan departamental de cultura en concordancia con el Plan Nacional de Cultura.
2. Acompañar, asesorar los planes locales de cultura y el desarrollo institucional de los Municipios.
3. Participar en la formulación de plan de acción anual.
4. Asesorar el diseño e implementación de políticas culturales.
5. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
6. Articular y fortalecer las instituciones culturales y sus funcionarios, mediante planes de mejoramiento locales o regionales que permitan su participación efectiva y liderazgo local.
7. Apoyar y acompañar la conformación y funcionamiento del Sistema Departamental de Cultura de Norte de Santander.
8. Apoyar mediante visitas de asesoría, el diagnóstico, formulación y acompañamiento para la implementación y ejecución de planes locales de desarrollo institucional del sector cultura.
9. Articular mediante encuentros departamentales y subregionales con las instancias del Sistema de Cultura del Departamento.
10. Contribuir a la consolidación de los Consejos Municipales y Departamentales de Cultura, con el fin de garantizar su participación en el diseño de las políticas culturales.
11. Desarrollar herramientas metodológicas para apoyar el funcionamiento de las instituciones culturales dentro del Sistema Departamental de Cultura.
12. Promover los procesos de investigación sobre la gestión cultural con el fin de generar 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

difundir conocimiento sobre este tema.

13. Establecer indicadores de gestión e impacto de los procesos culturales adelantados por el departamento para el sistema de información cultural.
14. Compilar y consolidar la información producto de la gestión de las diferentes áreas de la secretaría.
15. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
16. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
17. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
18. 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. Coordinar la distribución de actividades y tareas de los funcionarios a su cargo.
24. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
25. Hacer seguimiento a la inversión del sector en el área a su cargo.
26. 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.
27. Efectuar la Evaluación del desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
28. 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 asiste técnicamente, administrativa y financiera a los Municipios y a las instituciones de prestación de servicios culturales.
2. Consolida los Consejos Municipales y Departamentales de Cultura.
3. Organiza el Sistema Departamental de Cultura de Norte de Santander conformado y funcionando de acuerdo a la política Nacional y Departamental.
4. Realiza encuentros culturales departamentales y subregionales.

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. 397 DE 1997, por la cual se desarrollan los artículos 70, 71 y 72 y demás artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias.
4. Ley 1558 de 2012. Por la cual se modifica la Ley 300 de 1996 -Ley General de Turismo, la Ley 1101 de 2006 y se dictan otras disposiciones.
5. Manejo de Manejo de Relaciones Públicas.
6. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:Título Profesional

Área del Conocimiento: Bellas Artes.
Ciencias Sociales y Humanas.

Núcleo Básico del Conocimiento: Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.

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.

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

Apoyar el cumplimiento de actividades que hacen parte del sistema del control interno de la Gobernación, verificando y evaluando el sistema contable, conforme a los principios y normas generales establecidos por la Contaduría General de la Nación.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN



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. Apoyar al jefe de la oficina en el desarrollo de las funciones propias asignadas de acuerdo a la Ley 87 de 1993 y demás decretos reglamentarios.
2. Coordinar la ejecución de las auditorias programadas por la oficina asesora para ser realizadas a las diferentes dependencias de la Gobernación.
3. Coordinar con la Oficina de Planeación el informe de rendición de cuentas a la ciudadanía.
4. Verificar que los procedimientos contables establecidos en el nivel central de la gobernación se ejecuten de acuerdo a las políticas, principios y normas que rigen el sector público.
5. Evaluar el control interno contable conforme a las directrices establecidas por la Contaduría General de la Nación.
6. Verificar el cumplimiento en la elaboración y presentación de los Estados Financieros e Informes anexos, conforme a la periodicidad, estructura y características que deban cumplir.
7. Presentar informes periódicos de la evaluación del sistema de control interno contable del nivel central de a Gobernación, con el fin de efectuar las recomendaciones para su mejoramiento.
8. Evaluar el cumplimiento de los planes de mejoramiento establecidos como resultado de las evaluaciones del sistema recontrol interno, e informar al superior los resultados para los fines pertinentes.
9. Fomentar la cultura del autocontrol en las diferentes dependencias de la Gobernación, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
10. Asesorar y acompañar a las diferentes dependencias en el proceso de identificación y análisis de las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia para establecer las acciones efectivas e integrarlas a los procesos ejecutados.
11. 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. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
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. 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. Brinda apoyo logístico, asegurando la efectividad en el desarrollo de la actividad del control Interno.
2. Las actividades desarrolladas por la oficina se ejecutan en forma programada, dando alcance a los objetivos y metas trazadas para el fortalecimiento del sistema de control interno de la Gobernación.
3. Se contribuye al seguimiento en la aplicación de controles a los diferentes procesos ejecutados en las dependencias, fortaleciendo la eficiencia en la gestión.
4. Se motiva e impulsa el cumplimiento de la normatividad en la aplicación de los procesos contables, logrando la eficiencia en la administración financiera de la entidad.



05 MAR 2018

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

5. La evaluación y seguimiento a las recomendaciones del sistema de control interno contable se efectúa conforme a las normas y principios establecidos por la Contaduría General de la nación.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
4. Plan General de la Contabilidad Pública (Res. 4444 de 1995).
5. Ley No. 80 de 1993, Estatuto de Contratación Estatal.
6. 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.
7. Ley No. 734 de 2002 - Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
8. 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.
9. Decreto 943 de 2014. Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
10. Ley 872 de 2003. "Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios".

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Area del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines

Ciencias Sociales y Humanas

Núcleo Básico del Conocimiento: Administración Pública, Administración, Contaduría Pública, Economía; derecho y afines.

Tarjeta Profesional.

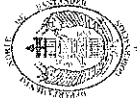
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA:

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

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



000436
Decreto No.

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"

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el área financiera, mediante la aplicación de mecanismos para la organización de la información relacionada con las áreas de presupuesto, Tesorería y contabilidad de la Secretaría de Educación Departamental.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

1. Lograr que la gestión financiera asegure la disponibilidad oportuna de los recursos requeridos para el cumplimiento de los objetivos y metas del plan de desarrollo.
2. Garantizar el cumplimiento de las metas propuestas en el plan de desarrollo de la Secretaría de Educación, a través de una distribución de recursos razonable, eficaz y oportuna, basada en el seguimiento del impacto de la ejecución del presupuesto.
3. Programar y dirigir la ejecución del gasto, de acuerdo con los programas y proyectos definidos por el sector educativo para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo del Departamento.
4. Dirigir los procesos de Presupuesto, Tesorería y contabilidad de la Secretaría de Educación.
5. Coordinar con las distintas dependencias de la Secretaría el envío oportuno de los datos contables y financieros.
6. Asegurar por el cumplimiento oportuno de los procedimientos y plazos necesarios para las entidades descentralizadas reporten la información contable necesaria ante la Contaduría General de la Nación.
7. Apoyar a los funcionarios sobre el debido registro, consolidación y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y demás entidades descentralizadas cuando así lo requieran.
8. Atender visitas de Auditoría Financiera que realicen los Órganos de Control.
9. Evaluar contable y financieramente las propuestas presentadas en licitación o contratación, cuando así lo requiera el Secretario de despacho.
10. Elaborar conjuntamente con el Profesional en Sistemas, la información exigida por la DIAN en medios magnéticos, de acuerdo a las normas y plazos establecidos.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Realizar supervisiones a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
15. 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.
16. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse 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.

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. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.
19. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, 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. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
22. Coordinar la distribución de actividades y tareas de los funcionarios 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.
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. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

000436

Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

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

Area del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.
Núcleo Básico del Conocimiento: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Pública, Economía, Ingeniería Administrativa 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 un (1) año de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

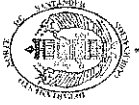
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Universitario
CODIGO	219
CATEGORIA	08
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	2
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	

Asesorar, asistir y aconsejar jurídicamente a los funcionarios del Departamento de los niveles directivo y profesional, sobre decisiones relacionadas con las actividades propias del sector y el proceso de contratación.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA JURÍDICA

1. Estudiar y proyectar conceptos jurídicos sobre la viabilidad y conveniencia de los actos administrativos del Departamento.
2. Preparar y proyectar conceptos, oficios, resoluciones y demás documentos que le sean encomendados.
3. Proyectar las actas de liquidación de contratos ejecutados y los que por mutuo acuerdo anticipen su terminación.
4. Participar en la realización de estudios e investigaciones que le ordene el Jefe Inmediato.
5. Proyectar para revisión del Secretario Jurídico y firma del Gobernador actos administrativos.
6. 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.
7. Proyectar respuestas a los derechos de petición y a las acciones de tutela que hayan sido interpuestas al Departamento.
8. Proyectar términos de referencia y pliegos de condiciones y proyectar concepto jurídico al secretario jurídico.
9. Proyectar 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



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

contratación directa, y licitaciones, así como su evaluación.

11. Proyectar 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. 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. 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 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. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramita y maneja en el Área de Trabajo.
22. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Emite conceptos jurídicos para la toma de decisiones relacionadas con actividades propias de la Secretaría.
2. Confidencialidad de la información que se tramita y maneja en el Despacho del Secretario.
3. Realiza seguimiento y control a los asuntos jurídicos propios de la secretaría.
4. Realiza seguimiento y control al proceso de contratación enmarcado dentro de los principios de igualdad, transparencia, eficiencia, eficacia, economía y celeridad.
5. Da 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 Secretaría.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

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. 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

Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas

Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho y Afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Almacenista General
CODIGO	215
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

Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades necesarias para administrar el sistema de Almacén e inventarios de activos fijos y devolutivos de las diferentes dependencias de la Gobernación.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE ALMACEN E INVENTARIOS

1. Coordinar el recibo de los materiales, equipos y demás elementos adquiridos por las diversas dependencias de la Gobernación, almacenarlos y suministrarlos según los procedimientos establecidos.
2. Identificar, clasificar, distribuir y codificar adecuadamente los elementos y materiales en el almacén.
3. Tramitar la baja de bienes en mal estado, conforme a normas vigentes y disposiciones orgánicas de la Contraloría General de la República y de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Preparar informes periódicos de movimientos de almacén y los que normalmente deban presentarse al área de contabilidad.
5. Coordinar con la Secretaría de Planeación y desarrollo Territorial la implementación de los sistemas de información que garanticen celeridad y confiabilidad en los procesos del Almacén.
6. Llevar el registro y control a los elementos de consumo y devolutivos que se encuentren en



000430

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"

depósito en el Almacén, así como, informar a las diferentes áreas las estadísticas de consumo con el propósito de mantener el mínimo de existencias requerido.

7. Comprobar y controlar que las especificaciones de los materiales, equipos y elementos adquiridos por la Gobernación a través de las distintas dependencias, estén de acuerdo con las especificaciones de la orden de compra.
8. Actualizar permanentemente los inventarios de activos fijos y devolutivos a cargo de las dependencias de la Gobernación.
9. Programar y ejecutar anualmente la realización del inventario físico con saldos a 31 de diciembre de cada vigencia dentro de los plazos establecidos.
10. Realizar anualmente el inventario de activos fijos y devolutivos para cada dependencia y cada vez que se requiera por retiro o cambio de funcionarios que tengan bajo su responsabilidad inventarios para ejecutar sus funciones.
11. Expedir los Paz y Salvos necesarios para los funcionarios que se jubilen o retiren de la Gobernación y que no adeuden devolutivo alguno.
12. Refrendar las órdenes de salida a todos los materiales, equipos y elementos que se retiren del almacén según los procedimientos establecidos.
13. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en el manual fiscal sobre el manejo de bienes y responder por la seguridad, integridad y mantenimiento de los materiales, equipos y elementos almacenados.
14. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
15. 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.
16. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
17. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
18. 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 registros de entradas y salidas de elementos de consumo, muebles y equipos al Almacén General, son efectuados conforme a los procedimientos establecidos.
2. Se mantienen actualizados los inventarios y los controles internos adecuados con el fin de garantizar la debida protección y seguridad de los mismos.
3. La baja de bienes en mal estado se realiza conforme a normas vigentes, disposiciones orgánicas de la Contraloría General de la República y de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Se mantiene una oportuna comunicación con la Secretaría de Hacienda, para el suministro de la información sobre los movimientos de almacén y los que normalmente deban presentarse al área de contabilidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.



000436



Decreto No. de 2018

05 MAR 2018)

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

- 2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
- 3. Manejo de Software de Inventario y bases de datos.
- 4. Manejo de almacenes y control de inventario.
- 5. Técnicas de organización.
- 6. Principios contables.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

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

Núcleo Básico del Conocimiento: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa 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

Controlar la ejecución presupuestal de la Deuda Pública y realizar las Proyecciones financieras, de acuerdo a los procesos y procedimientos definidos para tal fin.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DE HACIENDA

1. Controlar la aplicación de intereses y plazos de la deuda pública con entidades financieras.
2. Realizar los asientos necesarios para la consolidación de la deuda pública.
3. Llevar los cálculos de rentas pignoradas y expedir certificaciones a las entidades financieras.
4. Preparar los informes de deuda pública con destino al Ministerio de Hacienda.
5. Apoyar al Área de Tesorería en la elaboración del Plan Anual Mensualizado de Caja en lo atinente al servicio de la deuda pública.
6. Apoyar al despacho en las evaluaciones financieras y soportes documentales necesarios para la solicitud de créditos con destino al Departamento.
7. Elaborar las certificaciones conforme a la capacidad de pago y endeudamiento del Departamento de acuerdo a la Ley 617.



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"

8. Efectuar el registro de las deudas que sean adquiridas ante el Ministerio de Hacienda y la Contraloría Departamental.
9. Coordinar las actividades de los pasantes universitarios y prácticas empresariales en la Secretaría, con los diferentes estudiantes de las universidades asentadas en el Departamento.
10. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, 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. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
13. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
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 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. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramita y maneja en el Área de Trabajo.
19. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El manejo de la Deuda Pública se ajusta a los niveles establecidos por la Ley y normas relativas.
2. Se cuenta con sistema de ingresos y egresos precisos y oportunos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. La Contabilidad es estandarizada y ajustada a las normas contablemente aceptadas.
4. Se mantienen copias de seguridad de los sistemas de información.
5. Las liquidaciones de impuestos al consumo se ajustan a los requerimientos legales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Normas específicas del área para el cual es asignado, de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.



000436

Decreto No. de 2018

05 MAR 2018)

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

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

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

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

Diseñar los procesos y procedimientos para implementarlos en los sistemas de ingresos y egresos del Nivel central del Departamento.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE TESORERÍA

1. Revisar y analizar los procesos y procedimientos de contabilización de ingresos y egresos reportados para que se hallen correctamente registrados en el resumen diario.
2. Velar por la correcta implementación de los procesos y procedimientos de contabilización de ingresos y egresos.
3. Elaborar el resumen diario de ingresos con destino a Contabilidad y Despacho del Secretario.
4. Solicitar a los bancos las notas créditos y débitos necesarios para la realización de ajustes en las cuentas bancarias.
5. Apoyar en la coordinación del registro, documentos y control de los reportes de ingresos percibidos.
6. Elaborar informes de cierres mensuales discriminados por rubro y consolidados, con el fin de entregarlos a las entidades gubernamentales que los soliciten.
7. Efectuar el procedimiento para la legalización del Servicio de la deuda, de los compromisos del Departamento.
8. Apoyar las actividades para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República.
9. Apoyar a las secretarías y funcionarios de las Administraciones Municipales en los trámites 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”

procedimientos de tesorería cuando se requiera.

10. Orientar a funcionarios y particulares sobre procedimientos de pago, trámites y demás actividades propias del área.
11. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
12. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
13. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
14. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
15. Participar en el Desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
16. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
17. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
18. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo su disciplina académica y especialidad.
19. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramita y maneja en el Área de Trabajo.
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. Contabilización y registro de ingresos y egresos de acuerdo a los procedimientos establecidos y requerimientos legales.
2. Informes realizados con oportunidad y reflejando la realidad del Tesoro Departamental.
3. Aplicación efectiva de los procesos y procedimientos en el manejo de los sistemas de ingresos y egresos.

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 compila las normas presupuestales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

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



Decreto No. de 2018

05 MAR 2018

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

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la preparación, recopilación y análisis de la información financiera y contable generada por el Departamento, lo mismo que de las entidades u organismos descentralizados territoriales, para la presentación de los respectivos informes contables y financieros.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE CONTABILIDAD

1. Apoyar a la Contadora General del Departamento en los procesos de asesoría y asistencia técnica, capacitación, divulgación y demás actividades relacionadas con el área contable, orientadas a atender las necesidades del sector central del Departamento y de las entidades u organismos descentralizados territorialmente.
2. Programar visitas de asesoría a las diferentes secretarías y administraciones municipales con respecto al sistema de información contable.
3. Apoyar en la coordinación y elaboración técnica de manuales e instructivos tendientes a establecer procedimientos formales para atender el proceso de saneamiento contable.
4. Efectuar estudios de carácter financiero a las entidades del orden Departamental o entes descentralizados.
5. Apoyar en materia contable y financiera al Fondo Departamental de Pensiones y elaborar los estados financieros.
6. Apoyar en la evaluación de propuestas referentes al aspecto contable y financiero que le delegue su superior inmediato.
7. Integrar el Balance General del Fondo Departamental de Pensiones a la Contabilidad General del Departamento.
8. Coordinar la contabilización de los registros, ajustes y documentación del Fondo Departamental de Pensiones.
9. Revisar la información una vez procesada en el programa contable como son Comprobantes de ingresos, de egresos, órdenes de pago, notas de contabilidad y notas 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

tesorería, con el objeto de que se ajusten a los procedimientos diseñados para tal fin.

10. Coadyuvar en la elaboración de los estados financieros del Departamento y del Fondo Departamental de Pensiones.
11. Apoyar en materia contable y financiera a las secretarías, áreas y al Fondo Departamental de Pensiones.
12. Apoyar en el establecimiento del catálogo de cuentas y de los rubros presupuestales de la Contabilidad Departamental.
13. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
14. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
15. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
16. 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 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. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramita y maneja en el Área de Trabajo.
22. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Aplicación del Catálogo de cuentas, de acuerdo a las directrices impartidas por la Contaduría General de la República.
2. Estudios contables y financieros conforme a las necesidades del Despacho del Secretario.
3. El control de la información contable se ajusta a los procedimientos de contabilización.
4. Contabilización del Fondo de Pensiones y estados financieros oportunos y consolidados de acuerdo los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Plan Único de Cuentas Departamental.



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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

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

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

Tarjeta Profesional.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar a apoyo en la ejecución de los procesos para la determinación oficial de tributos, devoluciones, compensaciones, retenciones y sanciones que se adelanten a los contribuyentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

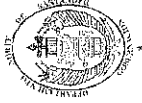
ÁREA DE IMPUESTOS Y RENTAS

1. Revisar las liquidaciones del impuesto al consumo nacional e importado, y verificar que se ajusten a los requisitos de la declaración en cuanto a la información general, bases gravables y cálculos aritméticos.
2. Preparar y enviar al Fondo Cuenta Improex, el informe del movimiento de las declaraciones, junto a sus soportes.
3. Elaborar el Resumen de pago mensual del Fondo cuenta, junto a sus soportes, con destino a Tesorería.
4. Preparar el informe de novedades en las declaraciones del impuesto al consumo, con destino a Fiscalización.
5. Apoyar la práctica de pruebas en los procedimientos que se requieran en los procesos de tributación.
6. Tramitar los procesos por fraude a las rentas, decretar pruebas, elaborar resoluciones sancionatorias, edictos, autos de archivo y enviar a cobro coactivo.
7. Emitir conceptos sobre devolución de boleta fiscal, renovación de registro y demás impuestos.
8. Apoyar en la resolución de las consultas jurídicas y/o administrativas que se formulen en el



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"

área de Impuestos y Rentas.

9. Elaborar edictos, resoluciones, sanciones, y autos de archivo en los procesos de fraude a las rentas.
10. Proyectar respuestas a los requerimientos de los contribuyentes sobre temas tributarios de acuerdo a los impuestos existentes en el departamento.
11. Orientar al contribuyente, en lo atinente a bases gravables, tasas, trámites y demás requisitos para el cumplimiento del objetivo del área.
12. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, 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 la Dependencia.
16. 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.
17. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
18. 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.
19. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo su disciplina académica y especialidad.
20. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramita y maneja en el Área de Trabajo.
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. Declaraciones de impuestos al consumo calculadas y registradas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Los Informes son realizados con precisión y oportunidad.
3. Se da aplicación a conceptos con base en la normatividad vigente.
4. Las consultas son resueltas con prontitud y diligencia, acorde el los términos definido para ello.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

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"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

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

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

Tarjeta Profesional.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Universitario
CODIGO	2-19
CATEGORIA	08
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE PRESUPUESTO

1. Clasificar y consolidar la información necesaria para la rendición de cuentas de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la Entidad, tanto en el nivel central como en el descentralizado, a través de los diferentes sistemas de información implementados por los órganos de control para realizar el seguimiento de los recursos públicos.
2. Implementar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades inherentes a la Gobernación y del área de trabajo.
3. Aplicar los software necesarios que agilicen procesos misionales y estratégicos de las diferentes áreas de trabajo de la Gobernación.
4. Orientar objetivamente la adquisición de software y hardware.
5. Capacitar a los funcionarios de la Gobernación sobre las aplicativos, programas e instructivos de captura de información, implementados por los organismos de coordinación y control del orden nacional.
6. Coordinar, evaluar y actualizar la página Web de la Gobernación y la información a



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"

presentarse en la misma, de forma conjunta con el Área de Prensa y Comunicaciones, que integre las demás áreas e instituciones que tengan información de interés para el departamento.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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"

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

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

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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



000436

Decreto No. de 2018

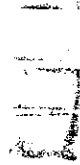
(05 MAR 2018)

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA GENERAL

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



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.

24. Tramitar asuntos que correspondan a la Dependencia y que le sean delegados según su disciplina académica.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA

EDUCACION: Título Profesional

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

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. Procesar la nómina del nivel central del departamento, incluyendo las novedades que se generen mensualmente, para ser refrendada por el Secretario General.



211 000436

Decreto No. de 2018

05 MAR 2018

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

2. Elaborar los archivos planos que son enviados a los bancos y corporaciones, para proceder al pago de sueldos del personal del nivel central.
3. Elaborar los archivos planos para el pago de los aportes al sistema General de Salud Integral, para ser enviados a las diferentes entidades prestadoras de salud y pensiones.
4. Elaborar los archivos planos correspondientes a los aportes parafiscales para ser enviados a las diferentes entidades que prestan los servicios de bienestar social a los trabajadores.
5. Mantener actualizadas las aplicaciones correspondientes al procesamiento de nómina, aportes para salud y pensiones y aportes parafiscales.
6. Revisar y refrendar las certificaciones sobre sueldos y tiempo de servicios que solicite el personal.
7. Revisar y refrendar las solicitudes de préstamo por libranza con entidades autorizadas y préstamos de vivienda por el Fondo del Ahorro, que solicite el personal, de acuerdo a los montos establecidos para su autorización.
8. Elaborar proyecciones de costos de nómina, necesarios para la elaboración del presupuesto y estudios que lo requieran.
9. Suministrar a los entes fiscalizadores y demás entidades que lo requieran, la información referente a la ejecución de costos de los servicios personales que demanden las diferentes dependencias del nivel central de la Gobernación, lo mismo que a nivel interno, con la respectiva autorización del Secretario General.
10. Colaborar en la realización de estudios e investigaciones que requieran el desarrollo de aplicaciones sistematizadas, dando el respectivo apoyo logístico.
11. Conformar Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
12. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
13. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
14. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo su disciplina académica y especialidad.
15. Las demás que le signe su superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

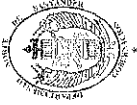
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS



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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

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

Núcleo Básico del Conocimiento: Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Universitario
CODIGO	2-19
CATEGORIA	08
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	

Contribuir al desarrollo de las actividades del área de talento humano, diligenciando y suministrando información relacionada con tiempo de servicio, salarios devengados, requeridos para trámites de pensión, préstamos y reconstrucción de hojas de vida.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. Elaborar y diligenciar el formato de certificación de información laboral, requerido para la emisión del bono pensional, de conformidad con el Decreto 1748 de 1945 y Decreto 1513 de 1998.
2. Expedir las certificaciones salariales solicitadas por los funcionarios que lo requieran, para la aprobación de créditos por parte de las entidades financieras.
3. Expedir certificaciones de tiempo de servicio a exfuncionarios, para adelantar trámites de pensión por parte del interesado.
4. Elaborar informes sobre personal que ha laborado en la Gobernación, para efectos de realizar el saneamiento contable.
5. Elaborar y procesar el formato de anticipos de cesantías, mediante la revisión de hoja de



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"

vida y datos registrados en la aplicación utilizada para la nómina.

6. Elaborar registros estadísticos de las actividades realizadas en desarrollo del cargo.
7. Reconstruir las hojas de vida de funcionarios y exfuncionarios, como consecuencia de la conflagración acontecida en el año de 1989.
8. Responder a los requerimientos de información por parte de los entes fiscalizadores para responder a derechos de petición, tutelas y adelantar investigaciones.
9. Conformar Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
10. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
11. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
12. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo su disciplina académica y especialidad.
13. Las demás que le asigne su superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información requerida para solicitud de pensiones, certificaciones de tiempo laborado y salarios devengados, es diligenciada con oportunidad, celeridad y precisión.
2. Los datos suministrados para efecto del pago de cesantías y anticipos, son calculados con precisión, mediante el análisis pormenorizado de la hoja de vida y registro de las novedades contenidas en la aplicación de nómina.
3. La reconstrucción de hojas de vida se realiza agotando los recursos existentes hasta lograr obtener una historia del empleado que ha laborado y que labora en la gobernación.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

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

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.



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 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

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

1. Diseñar y proponer reglamentaciones, métodos y procedimientos para el adecuado funcionamiento y prestación de los servicios de archivo prestados por la gobernación, conforme a lo estipulado por la Ley general de Archivos.
2. Realizar estudios e investigaciones sobre el manejo de nuevas tecnologías aplicables a los procesos utilizados en el manejo de documentos, para facilitar el acceso oportuno de la información.
3. Velar por mantener el archivo central e inactivo, en buenas condiciones físicas y ambientales para garantizar la seguridad de su contenido y preservación del patrimonio documental.
4. Diseñar e implantar formatos para controles, para los procedimientos de identificación, clasificación y registro de las comunicaciones y documentos que se alleguen a la administración central, con el fin de mantener su actualización conforme a las normas establecidas.
5. Organizar la entrega de correspondencia dirigida por el Gobernador a los Secretarios de Despacho, jefes de oficina y demás dependencias.
6. Planear, organizar y distribuir, la correspondencia externa emitida por el Gobernador a los Secretarios de Despacho, jefes de oficina y demás dependencias.
7. Atender las solicitudes de información por parte de las diferentes dependencias y entidades internas y externas, aplicando los respectivos controles establecidos para tal procedimiento.
8. Aplicar sistemas de control para la consulta de documentos y correspondencia por parte de funcionarios de las diferentes dependencias de la Gobernación.
9. Atender lo relacionado con los Comités de archivo conformados y en los cuales tenga participación.
10. Atender las quejas y reclamos presentadas por los usuarios de los servicios que preste la gobernación.
11. Registrar en el formato dispuesto para las quejas verbales y proceder al envío a la dependencia que compete junto con oficio remisorio y efectuar seguimiento.
12. Efectuar seguimiento a las quejas y reclamos verbales y escritos solicitando copia de las

000436

Decreto No. de 2018

05 MAR 2018)

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

13. Consultar con los peticionarios sobre si ya han dado respuesta a la petición en caso contrario gestionar ante la oficina responsable.
14. Tratar de resolver de acuerdo al grado de la queja en forma inmediata si es el caso.
15. Recopilar los derechos de petición presentados ante la oficina de archivo y remitirlo a las dependencias competentes, previo registro en formato de control para el seguimiento respectivo.
16. Recopilar de todas las dependencias las peticiones y sugerencias que tienen los buzones y elaborar los informes a la Secretaría General y a la Oficina de Control Interno.
17. Atender las quejas telefónicas y dar orientación a las solicitudes.
18. Coordinar la preparación del el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
19. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
20. Conformar Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
21. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
22. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
23. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo su disciplina académica y especialidad.
24. Expedir certificaciones sobre documentos que se encuentren en el archivo central inactivo de la entidad.
25. Certificar los documentos que se encuentre en el archivo central de la entidad.
26. Las demás que le asigne su superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procedimientos utilizados para la recepción, clasificación y registro de información se cumplen con eficiencia, eficacia y efectividad, brindando precisión, organización y agilidad en la búsqueda de información requerida para un propósito.
2. Se guarda absoluta reserva sobre hechos conocidos a través del manejo de documentos e información allegada al archivo para el trámite requerido.
3. La distribución de la correspondencia interna y externa es realizada en forma organizada, programada y oportuna, evitando incumplimiento en el diligenciamiento de trámites que requieran plazos para su entrega.
4. El archivo documental se mantiene organizado y aseado, facilitando la ubicación de los documentos que se requieran.
5. Se garantiza la seguridad del archivo documental, aplicando controles de salida cuando es solicitada en préstamo a cualquier dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS



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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

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

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional		
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		

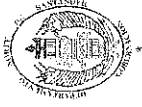
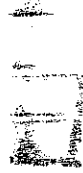
II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE PLANIFICACIÓN E INFORMACIÓN TERRITORIAL

1. Ejecutar los procesos de recolección de datos e información que se genere de los diferentes sectores en los cuales el Gobierno Departamental interviene.
2. Coordinar y establecer la estructura y funcionamiento del Banco de Datos.
3. Analizar e interpretar la información estadística para su aplicación por parte de las diferentes áreas de trabajo de la Gobernación, así como los diferentes entes interinstitucionales.
4. Profundizar en el conocimiento de modelos de predicción cuyo comportamiento esté en relación con el tiempo, para que sean aplicados por la Gobernación.
5. Profundizar en el conocimiento de métodos estadísticos relacionados con la experimentación que puedan ser aplicados en el diseño y ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos.



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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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



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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

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

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Implementar sistemas de información y de transferencia de datos, aplicando lenguajes de



Decreto No. de 2018

05 MAR 2018)

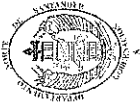
Por el cual se compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369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

programación y software que faciliten la comunicación interna y externa de la Administración Departamental; mantener en operación y actualizada la plataforma tecnológica de información y comunicaciones, incursionando en técnicas de reciente generación que se ajusten a la estructura y necesidades del Departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE PLANIFICACIÓN E INFORMACIÓN TERRITORIAL

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



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. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
19. Participar en la formulación de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
20. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
21. Participar en el Desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
22. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
23. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
24. Tramitar asuntos que correspondan a la Dependencia y que le sean delegados según su disciplina académica.
25. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

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

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



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”

Telecomunicaciones y Afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Universitario
CODIGO	219
CATEGORIA	08
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	3
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Estudiar, analizar y emitir concepto de viabilidad a los proyectos que se presenten a la Secretaría de Planeación del Departamento, observando la normatividad vigente, los procesos y metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación y las orientaciones de los Planes de Desarrollo de la Nación, el departamento y los municipios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN

1. Estudiar, analizar y emitir conceptos de viabilidad a los proyectos de inversión en el departamento.
2. Implementar la metodología propuesta por el DNP para operar el sistema de formulación ex ante a los proyectos de inversión departamentales.
3. Tramitar la inscripción de los proyectos viabilizados en el Banco de Programas y Proyectos de inversión departamental.
4. Aplicar objetivamente los criterios técnicos, económicos, financieros, institucionales, ambientales, entre otros, que se han de tener en cuenta al momento de emitir concepto de viabilidad de proyectos.
5. Diligenciar los formatos de verificación de requisitos en el cual se define detalladamente los ajustes a realizar para cada uno de los proyectos.
6. Brindar la asistencia técnica en el manejo de las metodologías vigentes, a los municipios, a las Secretarías de Despacho y a las entidades descentralizadas.
7. Participar en la elaboración y difusión del Plan de Desarrollo Departamental.
8. Orientar la formulación de proyectos de las diferentes áreas de trabajo de la gobernación, así como a los usuarios externos.
9. Formular proyectos de inversión siguiendo la Metodología vigente.
10. Evaluar la viabilidad económica para los diferentes procesos de contratación adelantados por el Departamento.
11. Participar en la orientación a los municipios para la elaboración y seguimiento del Plan de

000436

Decreto No. de 2018

05 MAR 2018

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

Desarrollo, el Plan Indicativo y los Indicadores que se emplean.

12. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental.
13. Tramitar asuntos que correspondan a la Dependencia y que le sean delegados según su disciplina académica.
14. Estudiar y evaluar los asuntos de la competencia de acuerdo con las normas establecidas.
15. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
16. Participar en la formulación de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
17. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
18. Participar en el Desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
19. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
20. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
21. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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



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"

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

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

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

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Implementar instrumentos que permitan hacer una revisión a los componentes exante, y ejercer la evaluación expost de los proyectos departamentales en desarrollo, analizando las condiciones que permitieron su implementación, verificando la adecuada asignación de recursos del Presupuesto de Inversión Pública, el alcance de los objetivos, entre otros; implementar un sistema de seguimiento que permita ejercer labores de monitoreo sobre el gasto y si es el caso, tomar los correctivos necesarios.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN

1. Implementar la metodología propuesta por el DNP para operar el sistema de evaluación y monitoreo expost para los proyectos departamentales.
2. Recopilar información suministrada por las diferentes dependencias de la administración departamental y los municipios, periódicamente, con el fin de efectuar seguimiento a los recursos girados por la nación.
3. Informar oportunamente sobre las posibles desviaciones que respecto a la evaluación exante se presenten en los proyectos en desarrollo, con el fin de tomar los correctivos



000436

Decreto No. de 2018

05 MAR 2018

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

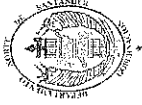
necesarios.

4. Realizar seguimiento y monitoreo a los proyectos de inversión del departamento, empleando y diligenciando las fichas de evaluación expost propuestos en la metodología vigente.
5. Realizar asesoría y seguimiento a subprogramas del plan de desarrollo de acuerdo a la asignación establecida.
6. Verificar por el debido manejo de los recursos financieros destinadas para la ejecución de los planes, programas y proyectos adelantados por el Departamento.
7. Supervisar las de órdenes de prestación de servicios y convenios adelantadas por el Departamento.
8. Hacer seguimiento a los municipios en cuanto a Plan de Desarrollo, Plan Indicativo e Indicadores.
9. Verificar porque se aplique la Metodología General Ajustada MGA. a los proyectos.
10. Evaluaciones económicas para los diferentes procesos de contratación adelantados por el Departamento referentes al área de ingeniería civil.
11. Tramitar asuntos que correspondan a la Dependencia y que le sean delegados según su disciplina académica.
12. Estudiar y evaluar los asuntos de la competencia de acuerdo con las normas establecidas.
13. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
14. Participar en la formulación de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
15. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
16. 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.
17. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
18. 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.
19. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Propende por un efectivo proceso monitoreo y seguimiento a la inversión departamental.
2. Garantiza el debido manejo de los recursos financieros destinados para la ejecución de los planes, programas y proyectos, que se desarrollan en el departamento.
3. Profundiza en el estudio de sistemas de seguimiento, monitoreo y evaluación de proyectos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS



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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

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

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

TIPO DE CARGO

Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL



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

Estudiar, analizar, evaluar y si es el caso, reorientar los Planes de Gestión Territorial departamental y de los municipios, cuya competencia le sea asignada a la Secretaría de Planeación del Departamento; implementar acciones y proponer proyectos orientados a dar cumplimiento a las políticas que en materia de gestión medioambiental, sean competencia del departamento y propósito del área de trabajo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

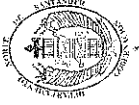
AREA DE GESTION TERRITORIAL AMBIENTAL

1. Efectuar la revisión a los procesos de elaboración y seguimiento de los Planes, Planes Básicos, Esquemas de Ordenamiento Territorial, así como a los Planes de Desarrollo de los municipios, que le sean asignados y del Departamento en cada caso; apoyar la formulación del Plan de Ordenamiento Territorial Departamental.
2. Orientar a los municipios sobre procedimientos para elaborar y ajustar la estratificación socioeconómica.
3. Apoyar el proceso de construcción, ajuste y evaluación de los Planes de Acción anuales.
4. Hacer seguimiento a los Planes de Acción y a los Planes Indicativos que le sean asignados.
5. Apoyar y clasificar la información de los Expedientes Municipales y demás proyectos orientados a recuperar la memoria histórica.
6. Evaluar y reorientar, si es el caso, los Planes de Gestión del territorio.
7. Implementar proyectos de fortalecimiento de la capacidad de planificación territorial en los municipios.
8. Acompañar la elaboración de proyectos subregionales.
9. Apoyar técnicamente la conformación y operación de Asociaciones de Municipios, así como a los Centros Subregionales de Gestión.
10. Apoyar técnicamente a la Secretaría de Vivienda y Medio Ambiente en 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, así como aquellos orientados a mejorar las condiciones habitacionales de la población en condiciones de marginalidad.
11. Orientar a los municipios en la implementación de proyectos orientados a dar cumplimiento con lo establecido en la política nacional y los protocolos internacionales sobre el medio ambiente.
12. Tramitar asuntos que correspondan a la Dependencia y que le sean delegados según su disciplina académica.
13. Estudiar y evaluar los asuntos de la 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 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"

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, de la Secretaría de Planeación y de la Gobernación.

2. Estudia y articula nuevos métodos, políticas e instrumentos diseñados para gestionar el desarrollo sostenible y sustentable del territorio.

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

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

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



Decreto No. de 2018

05 MAR 2018)

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Implementar acciones tendientes a gestionar la internacionalización del territorio, en asuntos económicos y sociales; gestionar y coordinar la agenda bilateral fronteriza, orientada a hacer más fluida la integración del departamento con los estados limítrofes venezolanos del Táchira y el Zulia; mantener fluido el intercambio de información con las autoridades consulares y de Relaciones Exteriores, en aspectos relacionados con el área de trabajo; acompañar y organizar la información sobre fuentes y operación de mecanismo de Cooperación Internacional, orientada a los diversos sectores del Departamento y sus municipios.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DE FRONTERAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

1. Formular proyectos de desarrollo orientados al establecimiento de alianzas estratégicas binacionales y aquellos que se orienten al fortalecimiento de las relaciones fronterizas con los estados Táchira y Zulia en Venezuela en temas como la promoción económica y comercial, de inversión y cooperación, que beneficien a la comunidad fronteriza.
2. Participar y orientar estudios de integración fronteriza, en coordinación con entidades de la República Bolivariana de Venezuela.
3. Apoyar los encuentros nortesantandereanos de desarrollo a nivel subregional, regional y binacional.
4. Apoyar la elaboración y ejecución del Plan de Acción del Comité Territorial Fronterizo.
5. Recopilar y organizar la información económica de Colombia y Venezuela para la evaluación del impacto de la misma en el área de integración fronteriza y territorial del Departamento.
6. Apoyar el cumplimiento de los propósitos establecidos en los lineamientos Conpes 3155.
7. Estudiar y evaluar los asuntos de la competencia de acuerdo con las normas establecidas.
8. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
9. Participar en la formulación de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
10. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que se utilizan en la Dependencia.
11. Participar en el Desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas, 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

estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.

12. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.

13. 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.

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Aplica sus conocimientos y destrezas en los propósitos y funciones del área de trabajo, de la Secretaría de Planeación y de la Gobernación.

2. Estudia, implementa y promueve la internacionalización del territorio.

3. Coordina mecanismos para hacer efectiva la Cooperación Internacional.

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas.
Economía, Administración, Contaduría y Afines.

Núcleo Básico del Conocimiento: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines; Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:



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"

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	

Realizar estudios e investigaciones, asistir, recibir, radicar y clasificar la información del área de fiscalización y ordenamiento minero, de los contratos de concesión, de los contratos mineros en áreas de aporte, de los registros mineros de cantera, las legalizaciones de minería de hecho y de las autorizaciones temporales para vía pública.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE FISCALIZACION Y ORDENAMIENTO MINERO

1. Recibir y sistematizar la información relativa a la subcontratación de la explotación cobijadas por títulos mineros, con el fin de facilitar las tareas fiscalizadoras.
2. Evaluar y aprobar las pólizas de cumplimiento que sean constituidas a favor de la Gobernación.
3. Efectuar la liquidación del canon superficialio y otras contraprestaciones económicas con la periodicidad en los términos establecidos en la ley y sus reglamentos.
4. Realizar la liquidación de los derechos de evaluación, seguimiento y fiscalización.
5. Verificar el cumplimiento por parte de los beneficiarios de los títulos mineros de las normas de seguridad e higiene minera, para labores subterráneas y a cielo abierto, así como las relacionadas con el trabajo y la seguridad social.
6. Diseñar y promover la implantación del sistema de salvamento minero, en coordinación con organismos especializados del orden nacional o local.
7. Validar la información suministrada por los titulares en los Formatos Básicos Mineros.
8. Evaluar los Formularios F2 Y F3 (F2 informe de progreso final de exploración en pequeña y mediana minería, F3 informe final de exploración y programa de trabajos de inversiones PTL.) y emitir un conceptos de los mismos.
9. Realizar visitas de fiscalización, control y vigilancia, y elaboración del informe emitiendo el concepto.
10. Capacitar, asesorar y prestar asistencia técnica a las alcaldías y demás entidades en el sector de la minería.
11. Participar en la elaboración y ejecución de convenios.
12. Coordinar y apoyar las actividades de peritaje Artículo No. 63 del Código de Minas.
13. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos 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”
metas propuestas.

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. 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 acerca de la gestión del área de desempeño.
19. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
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. 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. Recopilar, coordinar y sistematizar en conjunto con los técnicos la información relativa a la subcontratación de la explotación cobijadas por títulos mineros.
2. Participar activamente en el proceso de asesoría, capacitación y asistencia técnica del sector minero.
3. Apoyar y participar el Plan de Desarrollo Departamental.
4. Aplicar e implementar metodologías de investigación de desarrollo, formulación y evaluación de proyectos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 136 de 1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
4. Ley No. 685 de 2001- Por la cual se expide el Código de Minas.
5. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
6. Ordenanza No. 0013 del 12 de mayo de 2005 – Por medio de la cual se modifica la Ordenanza No. 0041 del 27 de diciembre de 2002 – Estatuto Departamental de Rentas.
7. Ordenanza No. 0014 del 12 de mayo de 2005 – Por medio de la cual se crea la Secretaría de Minas y Energía del Departamento Norte de Santander.
8. Resoluciones N° 31443 del 3 de agosto de 1993, N° 181145 del 14 de septiembre de 2001,

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

Nº 181195 del 24 de septiembre de 2001 y Nº 181531 del 23 de noviembre de 2004, emanadas del Ministerio de Minas y Energía.

- Manejo de Manejo de Relaciones Públicas.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del Conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.
Matemática y Ciencias Naturales.

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

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

Brindar apoyo al área mediante la elaboración de investigaciones y análisis para la viabilización de proyectos de infraestructura vial y urbana, para ser inscritos en el Banco de Proyectos del Departamento, prestar asistencia técnica a los municipios y establecer y proponer acciones para el mejoramiento de la red vial del departamental.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA TÉCNICA Y DE PROYECTOS

- Efectuar las investigaciones que sean necesarias para determinar estrategias, políticas y metas relacionadas con la ejecución de las obras de infraestructura vial y urbana que requiera el Departamento.
- Elaborar los programas, proyectos, estudios, costos y presupuesto que se requieran para ser ejecutados por el departamento.
- Ejecutar las actividades relacionadas con la presentación de proyectos viales y de infraestructura urbana en coordinación con los municipios y otras entidades públicas, para inscribirlos en el Banco de Proyectos del Departamento.
- Aplicar objetivamente los criterios técnicos, económicos, financieros, institucionales, ambientales, entre otros, que se han de tener en cuenta al momento de emitir concepto de viabilidad de proyectos.
- Realizar el seguimiento financiero de los contratos que adelante el 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

6. Elaborar análisis y actualización de precios unitarios relacionados con materiales requeridos en la ejecución de los diferentes proyectos viales y de infraestructura.
7. Estar atento al desarrollo, cumplimiento y ejecución de los programas de construcción, mejoramiento, conservación y mantenimiento de la Red Vial Departamental.
8. Controlar el desarrollo, cumplimiento y ejecución de los programas relacionados con la ejecución de obras de infraestructura urbana, electrificación y agua potable y saneamiento básico.
9. Elaborar programas para la atención de las emergencias viales que se presentes en la malla Departamental.
10. Llevar a cabo las visitas a los municipios que lo requieran para dar viabilidad técnica a los diferentes proyectos que se requieran, con el fin de obtener recursos para su financiación.
11. Colaborar en la preparación de los informes de seguimiento y evaluación a los planes de acción anual que debe presentar anualmente la Secretaría.
12. Preparar y presentar informes sobre los avances físicos y financieros de las obras adelantadas y controlar que los cronogramas de ejecución se estén cumpliendo, con el fin de realizar los correctivos necesarios.
13. Atender y preparar los requerimientos de información de los diferentes entes de control.
14. 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.
15. 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.
16. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
17. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
18. 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 estudios técnicos realizados permiten definir la viabilidad de los proyectos a ejecutar por el Departamento.
2. Se identifican los diseños, presupuestos y costos requeridos para la ejecución de obras de infraestructura vial y urbana.
3. Se atienden las emergencias viales presentadas en la malla vial departamental, racionalizando los recursos existentes.
4. Las asesorías efectuadas a los diferentes municipios para viabilizar proyectos de vías, son efectuadas con profesionalismo de acuerdo a normas técnicas legales para el efecto.
5. Se identifican las necesidades de obras de infraestructura, para elaborar los proyectos y viabilizarlos ante el Banco de Proyectos.
6. Se elaboran programas de construcción, mejoramiento, conservación y mantenimiento de la Red Vial Departamental y se gestiona su ejecución.
7. 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. Ley 80 de 1993 Estatuto de Contratación.
5. Reglamento de Acueducto y alcantarillado.
6. Reglamento de Electricidad.
7. 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.

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Efectuar las interventorias y supervisiones de contratos y convenios ejecutados por el Departamento, conforme a los principios establecidos en la Ley 80 de 1993, con el fin de garantizar su adecuada ejecución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE SUPERVISION E INTERVENTORIA

1. Vigilar que la ejecución de los contratos y convenios se realice acuerdo con los requerimientos contractuales, tales como: El objeto, las obligaciones, el plazo de ejecución, el valor y la forma de pago, etc.



000436

Decreto No. de 2018

(05 MAR 2018)

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

2. Verificar que el contratista o conviniente haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización, antes de la iniciación del contrato o convenio.
3. Suscribir como mínimo las actas a que haya lugar con ocasión a la ejecución del contrato y/o convenio.
4. Organizar para cada contrato o convenio un expediente en forma cronológica, debidamente foliado de toda la documentación que se produzca en desarrollo de la ejecución del contrato o convenio.
5. Vigilar el cumplimiento de los plazos, la vigencia del contrato y/o convenio y de los riesgos amparados por la garantía única.
6. Exigir al contratista o conviniente la presentación de los certificados de modificación a la póliza de cumplimiento cuando se suscriban prórrogas, adiciones o suspensiones, para su correspondiente aprobación por el servidor público competente.
7. Controlar que el contratista o conviniente cancele cumplidamente las obligaciones laborales y tributarias que se deriven de la ejecución del convenio o contrato.
8. Controlar que el contratista o conviniente cumpla con las obligaciones relacionadas con los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales y aportes parafiscales.
9. Verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o conviniente.
10. Verificar, de acuerdo a la naturaleza del contrato o convenio, que se cumplan a cabalidad las normas técnicas de acuerdo con el objeto del contrato o convenio.
11. Comprobar, de acuerdo a la naturaleza del contrato o convenio, la existencia de los permisos, licencias y documentación exigida por las autoridades competentes antes de iniciar las obras y durante la ejecución de las mismas.
12. Vigilar los registros y soportes de la ejecución de la inversión de los recursos asignados para la ejecución del objeto, es decir, analizar que se utilice en debida forma y para los fines estipulados, el valor pactado.
13. Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista y registrar los pagos y deducciones del contrato o convenio en forma consecutiva.
14. Presentar por escrito al contratista o al conviniente las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio.
15. Dar respuesta a las inquietudes presentadas por el contratista o conviniente dentro de los términos de ley.
16. Informar por escrito al responsable del área y al Secretario sobre la ocurrencia de los hechos, cualquier retraso, incumplimiento parcial o total de obligaciones o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato o convenio, para que se adopten oportunamente las medidas pertinentes.
17. Elaborar las actas de liquidación a la terminación de los contratos o convenios.
18. Colaborar con el desarrollo de las actividades para atender las emergencias viales que se presenten en la malla Departamental.
19. Atender y preparar los requerimientos de información de los diferentes entes de control.
20. Conformar Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
21. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
22. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los



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”
objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.

23. 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 facilita una óptima interacción entre las partes para llegar a las soluciones pertinentes que aseguren la finalización de los contratos y/o convenios con éxito.
2. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones pactadas logrando que se desarrolle el objeto del contrato o convenio, dentro de los presupuestos de tiempo e inversión previstos.
3. Se verifica el cumplimiento y aplicación de la normatividad vigente.
4. Se mantiene informado al responsable del área y Jefe de Despacho en forma continua, oportuna y periódica, sobre el avance, presentado en el desarrollo del contrato o convenio.
5. Se verifica que las asignaciones presupuestales definidas dentro de los contratos y convenios se cumplan tal como fueron acordadas.
6. Se contribuye al desarrollo de las investigaciones adelantadas por los entes de control, 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 80 de 1993 Estatuto de Contratación.
4. Ley 344 de 1996 - Por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se conceden unas facultades extraordinarias y se expiden otras disposiciones.
5. Reglamentos de Acueducto, Alcantarillado.
6. Reglamentos de electricidad.
7. 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.

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 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

Brindar apoyo a las actividades adelantadas por la secretaria asesorando la parte jurídica, de tal forma que se cumpla con la aplicación de normas legales y procedimientos vigentes y se de fundamento a las decisiones en el desarrollo de la gestión, garantizando su eficiencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE CONTRATACIÓN

1. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deba adoptar la Secretaría de Vías y Transporte para el logro de los objetivos y metas de la Secretaría, especialmente en materia jurídica.
2. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas, y garantizar la correcta aplicación de las normas legales y los procedimientos vigentes.
3. Realizar investigaciones y análisis jurídicos de los requerimientos en las diferentes actividades desarrolladas por la Secretaría.
4. Apoyar las diferentes actividades propias de la secretaria en las cuales se deba dar cumplimiento y aplicación a normas y principios legales.
5. 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 secretaria.
6. Realizar las investigaciones y preparar los informes pertinentes de acuerdo con las instrucciones recibidas del Secretario de Despacho.
7. Colaborar en el estudio y verificación de los documentos preparados para la firma del Secretario, que se presente previamente para concepto.
8. Atender el desarrollo de las etapas del proceso contractual, brindando apoyo en la revisión y/o elaboración, refrendación de pliegos de condiciones, minutas de contratos, convenios, órdenes de trabajo, revisión de actas de liquidación, de acuerdo a los requerimientos legales establecidos.
9. Colaborar con los entes de control en la preparación y suministro de información para el desarrollo de las investigaciones que estos adelanten.
10. Preparar las respuestas a los documentos jurídicos allegados a la secretaria, como derechos de petición, quejas y recursos y asesorar jurídicamente al secretario de despacho.
11. Conformar Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
12. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para



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”
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. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se brinda seguridad en la aplicación de principios y normas legales requeridos en la ejecución de los procesos de contratación.
2. Se da apoyo a las investigaciones adelantadas por los entes de control, mediante la preparación y suministro de información clara y precisa.
3. Se da cumplimiento oportuno a las peticiones, quejas y recursos, agotando los recursos existentes, para lograr el favorecimiento para la Gobernación.
4. Se da fundamento a las decisiones tomadas en los diferentes procesos mediante la aplicación correcta de la normatividad.

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. 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.
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: Ciencias Sociales y Humanas

Núcleo Básico de Conocimiento: Derecho y afines

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

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 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	3
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar estudios, investigaciones y análisis sobre las condiciones socioeconómicas del área rural, con el fin de orientar la implementación de planes, programas y la formulación de proyectos destinados a fomentar actividades productivas para incursionar competitivamente en el mercado global, generando progreso y bienestar.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, PISCÍCOLA Y FORESTAL

1. Apoyar las actividades de las Unidades Municipales de Asistencia Técnica (UMATAS), o quien haga sus veces, contempladas en el Sistema Nacional de Transferencias de Tecnología y en los Planes de Desarrollo municipales.
2. Asesorar y apoyar los Consejos Municipales de Desarrollo Rural en los procesos de concertación y priorización de proyectos.
3. Elaborar proyectos de fortalecimiento institucional para ser presentados a las diferentes fuentes de cofinanciación del orden municipal, departamental y nacional.
4. Preparar los informes de actividades propias del cargo, para precisar el avance de los objetivos, metas y programas establecidos en el Plan de Acción.
5. Dar viabilidad técnica a los proyectos del sector presentados al Banco de Proyectos de Planeación departamental.
6. Realizar los estudios de la documentación de los Centros Provinciales de Gestión Agroempresarial C.P.G.A. para su acreditación.
7. Coordinar y apoyar las actividades de las UMATAS y Centros Provinciales de Gestión Agroempresarial C.P.G.A. contempladas en los Planes de Desarrollo Municipal y Gubernamental.
8. Preparar los informes de actividades propias del cargo, para precisar el avance de los objetivos, metas y programas establecidos en el Plan de Acción.
9. Capacitar y brindar asistencia técnica en diferentes programas de desarrollo rural, a grupos especiales de atención, como son los de Mujer Rural.
10. Recolectar, sistematizar, analizar e interpretar la información estadística del sector agropecuario, en coordinación con el Área de Información y Planificación Territorial de Planeación Departamental.
11. Participar en la elaboración de programas, planes y proyectos referentes al sector agropecuario, de especies menores, piscícolas y forestales.
12. Prestar la asesoría solicitada en relación con asuntos propios de la profesión, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la institución.
13. Supervisar y dirigir las diferentes actividades asignadas a la dependencia, conforme a las

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

políticas gubernamentales y programas institucionales del organismo.

14. Redactar actas o cualquier otro tipo de documentos, elaborar y emitir los informes correspondientes a las labores desarrolladas.
15. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
16. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
17. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
18. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
19. Participar en el Desarrollo, ejecución 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.
20. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
21. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
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. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo su disciplina académica y especialidad.
24. 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. Aporta y aplica conocimiento en la ejecución de Planes, Programas y proyectos adelantados por el Departamento.
2. Implementa estrategias de competitividad del Sector Productivo del Departamento.
3. Coordina y ejecuta las actividades de las UMATAS y Centros de Gestión Agro empresarial C.P.G.A., contemplados en el Plan Desarrollo Municipal y Gubernamental.
4. Apoya y participa en la creación del Plan de Desarrollo Departamental.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
3. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
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 No. 136 de 1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la 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 el funcionamiento de los municipios.

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

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

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

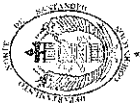
II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones sobre las corrientes administrativas y de mercados que le ofrezcan a las MIPYMES asentadas en el departamento, a través de la formulación de planes, programas y proyectos, herramientas de gestión, de financiación y fortalecimiento, orientadas a la especialización, el crecimiento, la generación de empleo, entre otras.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

1. Orientar y asesorar la conformación de microempresas para grupos étnicos y población vulnerable como mujeres cabezas de hogar y jóvenes, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social.
2. Elaborar proyectos interinstitucionales relacionados con los propósitos del área de trabajo.
3. Capacitar a empresarios y niveles ejecutivos de las instituciones y empresas de apoyo, involucradas en el proceso de encadenación productiva.
4. Implementar programas de apoyo orientados a la formulación de planes de desarrollo



000436

Decreto No. de 2018

05 MAR 2018

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

empresarial, asesoria y asistencia técnica en áreas estratégicas administrativas, comerciales y productivas, acceso al crédito asociativo y estructuración de planes de negocios.

5. Establecer y mantener actualizado el portafolio de inversión productiva en el Norte de Santander, identificando proyecto por municipios y subregiones, promoviendo su inscripción en el Banco de Proyectos de Inversión Departamental.

6. Implementar programas para el fomento y desarrollo empresarial en Norte de Santander.

7. Promover la creación del Observatorio de las MIPYMES del Departamento, gestionando la participación de los gremios, la academia y otras instituciones interesadas en el proyecto.

8. Participar en el desarrollo de agendas de productividad y competitividad en el Departamento.

9. Asesorar, evaluar y realizar seguimiento a los proyectos que participan en las convocatorias nacionales.

10. Preparar los informes de actividades propias del cargo, para precisar el avance de los objetivos, metas y programas establecidos en el Plan de Acción.

11. Asesorar proyectos de fortalecimiento institucional para sean presentados a las diferentes fuentes de cofinanciación del orden Municipal, Departamental y Nacional.

12. Asesorar al sector empresarial de las micro, pequeñas y medianas industrias en temas relacionados a normatividad, fomento, asociatividad entre otros relacionados con el área de trabajo.

13. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.

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 del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

17. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.

18. 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. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.

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

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Aporta conocimiento, experiencia y preparación en la gestión de herramientas y alternativas

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”

orientadas a fomentar el crecimiento empresarial.

2. Propende por mantener una caracterización ajustada a la realidad que refleje la realidad de las empresas asentadas en el departamento.
3. Estudia la aplicación de nuevas estrategias que fortalezcan el emprendimiento en todos los sectores productivos del departamento.
4. Apoya y participa en la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental.
5. Aplica e implementa metodologías de investigación de desarrollo, formulación y evaluación de proyectos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
3. 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.
4. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
5. Ley No. 136 de 1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
6. Ley 590 de 2000 – Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa.
7. Ley 790 de 2002 - Por la cual se expiden disposiciones para adelantar el programa de renovación de la administración pública y se otorga facultades extraordinarias al Presidente de la República. Conformación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
8. Plan Estratégico 1999 – 2009. Política Nacional de Productividad y Competitividad.
9. Manejo de Relaciones Públicas.
10. Conocimiento y aplicación de Metodologías, en especial la General Ajustada MGA.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

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

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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"

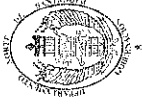
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Universitario
CODIGO	219
CATEGORIA	08
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

Desarrollar y ejecutar los planes, programas y proyectos; orientados a identificar y explotar el potencial turístico de los municipios nortesantandereanos, mejorando la calidad de vida de sus habitantes y fomentando el desarrollo turístico y comercial del Departamento.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS Y COMERCIALES

1. Formular proyectos enmarcados dentro de la Política Nacional y Regional de Turismo.
2. Coordinar la asistencia técnica, junto con el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo, a Instituciones vinculadas al sector y los municipios, en al elaboración del Plan de Desarrollo Turístico del Departamento.
3. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Turístico del Departamento y velar por la inclusión del sector en los Planes de Ordenamiento Territorial.
4. Implementar programas de seguridad turística y coordinar su ejecución con la Policía de Nacional; Policía de Turismo.
5. Formular programas y proyectos de apoyo a las empresas turísticas y comerciales del Departamento.
6. Gestionar, proponer y ejecutar convenios nacionales e internacionales de cooperación, competitividad y desarrollo del sector turístico.
7. Recopilar la información requerida por el Sistema Nacional de Información Turística en coordinación con el área de Planificación e Información Territorial.
8. Realizar estudios e interpretar indicadores relacionados con el comportamiento del sector turístico.
9. Adelantar programas y proyectos orientados a implementar procesos de calidad para el sector turístico y comercial de Departamento.
10. Identificar las necesidades de infraestructura, en función del desarrollo turístico del Departamento, con el fin de coordinar con el Gobierno Nacional la atención a las mismas.
11. Coordinar con el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo, y las autoridades municipales interesadas, las declaratorias de zonas de desarrollo turístico prioritario y de recursos turísticos.
12. Proponer, fomentar y elaborar, junto con los municipios, proyectos orientados al desarrollo de nuevos productos turísticos.
13. Articular las micros, pequeñas y medianas empresas turísticas a los beneficios de la Ley 590 y el Decreto 2755 de 2003.
14. Apoyar la creación y fortalecimiento de micros, pequeñas y medianas empresas para la cadena productiva del turismo.



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"

15. Gestionar ante las entidades públicas y privadas recursos para el crecimiento de las micros, pequeñas y medianas empresas turísticas.
16. Prestar asistencia técnica para implementar el Manual de Señalización Turística.
17. Prestar asistencia técnica para implementar el programa de recuperación de revestimientos y color de fachadas turísticas.
18. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
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. 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. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
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 humano y el alcance de los objetivos institucionales.
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. Apoya y participa en la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental.
2. Plantea innovaciones para la creación de nuevas empresas bajo el concepto de empresa turística y comercial de Departamento.
3. Implementa nuevas estrategias de competitividad y desarrollo en el ámbito comercial y turístico del Departamento, proyectándolo a nivel nacional e internacional.
4. Aplica e implementa metodologías de investigación de desarrollo, formulación y evaluación de proyectos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto Ley No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
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 No. 136 de 1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización

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”
y el funcionamiento de los municipios.

6. Ley 300 de 1996 - Por la cual se expide la Ley General de Turismo y se dictan otras disposiciones.
7. Ley 590 de 2000 - Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas.
8. Ley 790 de 2002 - Por la cual se expiden disposiciones para adelantar el programa de renovación de la administración pública y se otorgan unas facultades extraordinarias al Presidente de la República. Conformación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
9. Decreto 2755 de 2003 - Por medio del cual se reglamenta el artículo 207-2 del Estatuto Tributario.
10. Manejo de Relaciones Públicas.
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.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

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

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	Jefe Oficina Asesora
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir, recibir, radicar y clasificar la correspondencia relacionada con los trámites administrativos y los procesos disciplinarios que adelante la Oficina de Control Interno Disciplinario.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

27. Recibir, radicar y dar trámite a las quejas e informes sobre la presunta ocurrencia de faltas disciplinarias.
28. Apoyar en la sustanciación y trámite de los procesos disciplinarios.