Libertad y Orden

República de Colombia

Gobernación de Norte de Santander

**Decreto No. 000702 DE 2015**

**( 22 DE JUNIO DE 2015 )**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander a las disposiciones contenidas en el Decreto 1083 de 2015"

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

## CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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

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

Que en mérito de lo expuesto, LA GOBERNADORA (E) DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER,

## DECRETA:

**ARTÍCULO PRIMERO: AJUSTAR** el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido mediante el Decreto No. 00091 del 07 de febrero de 2008, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, en cuanto a la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de

**Decreto No. 000702 DE 2015**

**( 22 DE JUNIO DE 2015 )**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander a las disposiciones contenidas en el Decreto 1083 de 2015"

estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto-ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), el cual quedará así:

## A. DESPACHO DEL GOBERNADOR

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

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

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

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del gobierno y las ordenanzas de las Asambleas Departamentales.
2. Dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes.
3. Dirigir y coordinar los servicios nacionales en las condiciones de la delegación que le confiera el Presidente de la República.
4. Presentar oportunamente a la Asamblea Departamental los proyectos de ordenanza sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas y presupuesto anual de rentas y gastos.
5. Nombrar y remover libremente a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y de las empresas industriales o comerciales del Departamento. Los representantes del departamento en las juntas directivas
6. Fomentar de acuerdo con los planes y programas generales, las empresas, industrias y actividades convenientes al desarrollo cultural, social y económico del Departamento que no correspondan a la Nación y a los Municipios.
7. Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas. Con cargo al tesoro departamental no podrá crear obligaciones que excedan al monto global fijado para el respectivo presupuesto inicialmente aprobado.
8. Suprimir o fusionar las entidades departamentales de conformidad con las ordenanzas.
9. Objetar por motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia, los proyectos de ordenanza, o sancionarlos y promulgarlos.
10. Revisar los actos de los Concejos Municipales y de los Alcaldes y, por motivos de inconstitucionalidad o ilegalidad, remitirlos al tribunal competente para que decida sobre su validez.
11. Velar por la exacta recaudación de las rentas departamentales, de las entidades

descentralizadas y las que sean objeto de trasferencias por la nación.
12. Convocar a la Asamblea Departamental a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocuparán de los temas o materias por lo cual fue convocada.
13. Escoger de las ternas enviadas por el jefe nacional respectivo, los gerentes o jefes seccionales de los establecimientos públicos del orden nacional que operen en el Departamento, de acuerdo con la ley.
14. Ejercer las funciones administrativas que le delegue el Presidente de la República.
15. Las atribuciones establecidas en el Artículo No. 95 del Decreto No. 1222 de Abril 18 de 1.986 (Régimen Departamental).
16. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
17. Las demás que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y ordenanzas vigentes.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 80 de 1993 – Ley de Contratación Estatal.
4. Ley No. 715 de 2001 - Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
5. Ley No. 131 de 1994 - voto programático.
6. Ley No. 734 de 2002 - Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
7. Ley No. 617 de 2000 - Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
8. Ley No. 821 de 2003 - Por la cual se modifica el artículo 49 de la Ley 617 de 2000.
9. Ley No. 505 de 1999 - Por medio de la cual se fijan términos y competencias para la realización, adopción y aplicación de la estratificación.
10. Ley No. 388 de 1997 - Por la cual se modifica la Ley 9ª de 1989, y la Ley 3ª de 1991 y se dictan otras disposiciones.

11. Ley No. 62 de 1993 - Por la cual se expiden normas sobre la Policía Nacional.
12. Ley No. 99 de 1993 - Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

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

**EXPERIENCIA:**

La ley no específica experiencia.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

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

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

1. Capacitar a los funcionarios del Departamento en Código Único Disciplinario (Ley 734 de 2002).
2. Ejercer la acción disciplinaria a los servidores públicos del nivel central de la administración departamental, de conformidad con la normatividad vigente y la competencia para hacerlo dentro de los principios rectores que la inspiran.
3. Recepcionar y adelantar las etapas instructivas y procesales producto de las denuncias disciplinarias que se formulen en averiguación o contra servidores públicos del nivel central de la administración.
4. Adelantar de oficio o promover la investigación de hechos o situaciones que alteren el normal desempeño de la función pública o que sean contrarias a la Ley y demás ordenamiento jurídico de obligatorio cumplimiento por parte de los servidores públicos.
5. Practicar dentro de los términos establecidos todas y cada una de las etapas procesales del proceso disciplinario, acatando los principios establecidos en la Ley.
6. Fallar en la instancia pertinente y en derecho, de acuerdo con el acervo probatorio, los procesos imponiendo las sanciones que la regulación establece y para los que sea

competente.

7. Solicitar a la Procuraduría General de la Nación, previa autorización del Gobernador, avoque conocimiento de ciertas y precisas investigaciones. Ello será debidamente motivado en cuanto a competencia o conveniencia procesal.
8. Desarrollar programas de educación orientados a los servidores públicos para difundir el conocimiento del régimen disciplinario, con el objeto de generar una cultura preventiva que elimine la comisión de faltas.
9. Asesorar a las entidades departamentales sobre la aplicación del régimen disciplinario.
10. Asegurar la ejecución de las sentencias judiciales y administrativas, relacionadas con su área.
11. Estudiar y absolver las consultas sobre los distintos asuntos de carácter jurídico que involucran la aplicación del estatuto disciplinario.
12. Expedir los diferentes autos de trámite de acuerdo con su área de competencia y a las delegaciones establecidas.
13. Garantizar la actualidad, oportunidad e integridad de la información de los procesos disciplinarios que se adelantan en el Departamento.
14. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
15. Diseñar las políticas generales de la Oficina, velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones y coordinar las actividades de sus áreas de trabajo.
16. Estudiar los asuntos que le asigne el Gobernador, atender las audiencias que le indique y representarlo en los asuntos que le señale.
17. Concurrir a las citaciones de la Asamblea Departamental para presentar informes y resolver asuntos de su área.
18. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
19. Establecer, coordinar, controlar y evaluar un plan operativo anual, que involucre los siguientes aspectos: administrativo, financiero, de desarrollo sectorial, de garantía de calidad, de gestión, de seguimiento, vigilancia y control.
20. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
21. Conformar Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
22. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y de ordenanza vigentes, y las que le asigne el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Tìtulo Profesional

Àrea del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanidades

Nùcleo Bàsico del Conocimiento: Derecho

Tarjeta Profesional

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

**EXPERIENCIA:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

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

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO DE GESTION**

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Asesorar a las instancias directivas de la Gobernación, en la organización, gestión y

mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.

4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del Régimen Disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, brindando información oportuna y necesaria, con el fin de obtener los resultados esperados.
8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
9. Fomentar en toda la organización la formación de la cultura del autocontrol, a través de programas de capacitación, socialización, promoción y difusión sobre su definición y composición, para contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Asesorar y acompañar a las diferentes dependencias en el proceso de identificación y análisis de las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia para establecer las acciones efectivas e integrarlas a los procesos ejecutados.
11. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad correspondiente.
12. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
13. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento.
14. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
15. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
16. Conformar Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
17. Coordinar el desarrollo de los Comités de Coordinación de Control Interno de la Gobernación, asignando tareas y responsables en cada una de las áreas y efectuando los seguimientos respectivos.
18. Las demás funciones asignadas por el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Se da cumplimiento a la normatividad establecida en materia de Control Interno.
2. Los procesos de la entidad se ejecutan con eficiencia, eficacia y efectividad, a través del establecimiento de mecanismos de prevención, control y evaluación.
3. La gestión pública está enmarcada dentro de los principios Autocontrol, Autorregulación y

Autogestión definidos en la constitución colombiana.

4. Se protegen los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
5. Las actividades y recursos de la organización están dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
6. Se garantiza la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
7. La información que se maneja y se registra es oportuna y confiable.
8. Se definen y aplican medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional

Área del conocimiento: Economìa, Administraciòn, Contadurìa y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Económicas, Contadurìa, Administraciòn, Administraciòn Pùblica; Derecho y afines; ingeniería administrativa y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería industrial y afines..

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

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

**EXPERIENCIA:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

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

| | |
|---|---|
| TIPO DE CARGO | Libre nombramiento y remoción |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SECRETARÍA JURIDICA**

1. Asegurar que los actos administrativos del Departamento se ajusten a derecho.
2. Conceptuar sobre la juridicidad de los proyectos de normas, reglamentos y demás actos que deban emitir los diferentes organismos del nivel central del departamento.
3. Proyectar las medidas que deba adoptar el Gobernador para responder las distintas acciones judiciales que se instauren en contra de la administración departamental.
4. Asegurar que se dé la unidad de criterio jurídico en la administración departamental a través de procesos de asesoría a sus diferentes dependencias, especialmente en la estandarización de los procesos de contratación conforme a la ley.
5. Definir los procedimientos y los términos de referencia para la contratación de abogados externos que adelanten las causas o presten asesoría especializada, ejercer el control a los mismos y rendir informes periódicos sobre el estado de los procesos y la gestión de los abogados responsables.
6. Proyectar para la firma del gobernador, los actos administrativos a través de los cuales se resuelvan los recursos de su competencia.
7. Asistir y asesorar al gobernador y demás dependencias departamentales en la aplicación de leyes, reglamentos y demás asuntos jurídicos.
8. Resolver las consultas que formulen los particulares en ejercicio del derecho de petición, cuando sea del caso.
9. Efectuar seguimiento a los procesos legislativos que cursen en el Congreso Nacional, los desarrollos normativos que se adelanten en el Gobierno Nacional y la Asamblea Departamental, y analizar su incidencia e implicaciones para el Departamento.
10. Tramitar los documentos necesarios para el otorgamiento de cartas de naturaleza que de conformidad con la ley le correspondan a la Gobernación de Norte de Santander.
11. Efectuar la inscripción de las juntas directivas de las entidades sin ánimo de lucro y expedir las certificaciones relacionadas con las personerías jurídicas de competencia de la gobernación de Norte de Santander de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Mantener actualizada la información de tipo jurídico y definir los procesos que faciliten su consulta y aplicación.
13. Liderar las acciones que se deban adelantar en los procesos de conciliación que se realicen en la administración departamental.
14. Implantar, en coordinación con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial, los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúa.
15. Revisar los actos administrativos de los Concejos y Alcaldías Municipales, de conformidad con la Constitución y la Ley.
16. Preparar los proyectos de Decreto y Resoluciones que deba proferir el Gobernador, previo

anteproyecto de las diversas dependencias, como parte de las actuaciones administrativas del Gobierno Departamental.

17. Mantener el Archivo en orden cronológico y clasificado de las Resoluciones, Decretos y contratos que profiera y suscriba la administración.
18. Llevar el registro pormenorizado de las actuaciones que se surtan en los procesos en que sean apoderados del Departamento los funcionarios de la Secretaría o de quienes el Departamento contrate al efecto.
19. Efectuar el control de legalidad, sobre los Actos Administrativos que profiera la Asamblea Departamental y se encuentren para la Sanción del Gobernador.
20. Resolver las consultas jurídicas que formulen los Alcaldes Municipales y Asociaciones de Municipios en desarrollo de sus funciones.
21. Recopilar y divulgar las disposiciones constitucionales y legales relacionadas con la administración departamental y municipal en general y su desarrollo jurisprudencial y doctrinario.
22. Asesorar, "en lo jurídico", los procesos de contratación que se adelanten en el nivel central de la administración.
23. Mantener actualizado e informar a la administración central y descentralizada, la tabla correspondiente a las cuantías que fijan la capacidad de contratación, por cuantía mínima, de acuerdo al presupuesto del Departamento y de cada entidad descentralizada, conforme a lo establecido por la ley de contratación pública.
24. Diseñar las políticas generales de la Secretaría, velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones y coordinar las actividades de sus áreas de trabajo.
25. Estudiar los asuntos que le asigne el Gobernador, atender las audiencias que le indique y representarlo en los asuntos que le señale.
26. Concurrir a las citaciones de la Asamblea Departamental para presentar informes y resolver asuntos de su sector.
27. Asistir a las sesiones de las Juntas, Comités o Consejos Directivos de los cuales sea miembro. La asistencia a estas sesiones podrá delegarla en los funcionarios del nivel inmediatamente inferior al suyo, cuando así lo determinen los reglamentos. En los demás casos, podrán designar representantes que sean funcionarios de la Secretaría, quienes asistirán para el cumplimiento de las funciones que las normas legales y estatutos le asignan a tales dependencias y la adecuada coordinación de esas atribuciones.
28. Suscribir a nombre del Departamento y de acuerdo con los parámetros de delegación, los contratos correspondientes asuntos relacionados con la Secretaría de acuerdo con la Ley, la delegación del Gobernador y demás Normas pertinentes.
29. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
30. Evaluar y tramitar la inspección de los proyectos de inversión de la Secretaría en el banco de proyectos de inversión.
31. Establecer, coordinar, controlar y evaluar un plan operativo anual, que involucre los siguientes aspectos: administrativo, financiero, de desarrollo sectorial, de garantía de calidad, de gestión, de seguimiento, vigilancia y control.
32. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
33. Conformar Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
34. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y de

ordenanza vigentes, y las que le asigne el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Códigos y Estatutos vigentes en la legislación colombiana.
4. Jurisprudencia colombiana.
5. Manejo de Relaciones Públicas.
6. Manejo de Relaciones Humanas

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional en Derecho.

Àrea del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanidades

Nùcleo Bàsico del Conocimiento: Derecho

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

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

**EXPERIENCIA:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Directivo |
| DENOMINACION DEL CARGO | Secretario de Despacho |
| CODIGO | 020 |

| | |
|---|---|
| CATEGORIA | 14 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Secretaría de Hacienda |
| JEFE INMEDIATO | Gobernador |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Libre nombramiento y remoción |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SECRETARÍA DE HACIENDA**

1. Desarrollar la política fiscal del Departamento, de acuerdo a la Constitución Política y normas relativas.
2. Recaudar las rentas, los impuestos, las tasas, contribuciones fiscales y parafiscales y multas departamentales de conformidad con la normatividad vigente.
3. Analizar y evaluar la evasión y elusión tributaria con el fin de definir las políticas, planes y programas sobre la materia.
4. Coordinar con las autoridades competentes la prevención, aprehensión y represión del contrabando en todas sus manifestaciones, de conformidad con las competencias atribuidas con la normatividad vigente.
5. Asegurar que el sistema presupuestal del Departamento se desarrolle de acuerdo con la ley y el estatuto orgánico del presupuesto.
6. Preparar y presentar el proyecto del presupuesto general del Departamento de conformidad con el estatuto orgánico del presupuesto.
7. Controlar la ejecución presupuestal de conformidad con la Ley y el estatuto orgánico del presupuesto.
8. Coordinar la elaboración del plan financiero Departamental y presentar para aprobación de la entidad competente.
9. Coordinar, efectuar y controlar los procesos de pago.
10. Emitir y administrar títulos valores, bonos, pagares y demás documentos de deuda pública.
11. Establecer las normas para la conservación de los títulos representativos de valor de propiedad del departamento y los títulos constituidos a su favor.
12. Administrar la deuda pública departamental y contribuir en la fijación de políticas de endeudamiento del Departamento.
13. Adoptar nuevas tecnologías para mejorar la efectividad de los procesos que desarrolla la Secretaría de Hacienda, de acuerdo con la evolución de la tecnología de información.
14. Diseñar las políticas generales de la Secretaría, velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones y coordinar las actividades de sus áreas de trabajo.
15. Estudiar los asuntos que le asigne el Gobernador, atender las audiencias que le indique y representarlo en los asuntos que le señale.
16. Concurrir a las citaciones de la Asamblea Departamental para presentar informes y resolver asuntos de su sector.
17. Asistir a las sesiones de las Juntas, Comités o Consejos Directivos de los cuales sea

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

18. Suscribir a nombre del Departamento y de acuerdo con los parámetros de delegación, los contratos correspondientes asuntos relacionados con la Secretaría de acuerdo con la Ley, la delegación del Gobernador y demás Normas pertinentes.
19. Expedir los actos administrativos y resolver los recursos de su competencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
20. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del gobernador y liderar las ejecuciones de las decisiones y órdenes del mismo.
21. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
22. Evaluar y tramitar la inspección de los proyectos de inversión de la Secretaría en el banco de proyectos de inversión.
23. Establecer, coordinar, controlar y evaluar un plan operativo anual, que involucre los siguientes aspectos: administrativo, financiero, de desarrollo sectorial, de garantía de calidad, de gestión, de seguimiento, vigilancia y control.
24. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.
25. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
26. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
27. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
28. Conformar Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
29. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y de ordenanza vigentes, y las que le asigne el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

patrimonio del Departamento y las obligaciones del Departamento son asumidas con oportunidad y celeridad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional

Área del conocimiento: Economìa, Administraciòn, Contadurìa y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Económicas, Contadurìa, Administraciòn, Administraciòn Pùblica; Derecho y afines; ingeniería administrativa y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería industrial y afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

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

**EXPERIENCIA:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

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

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar la acción entre las diferentes áreas de la Gobernación, prestando el apoyo logístico en la administración del recurso humano, la prestación de los servicios administrativos y generales,

salvaguarda de los intereses del departamento, enmarcando los actos administrativos dentro de la ley y demás disposiciones vigentes.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SECRETARÍA GENERAL**

1. Formular las políticas y estrategias de cumplimiento de su sector conforme a las orientaciones del Gobernador y las contenidas en el plan de desarrollo.
2. Estudiar los asuntos que le asigne el Gobernador, atender las audiencias que le indique y representarlo en los asuntos que se le encomiende.
3. Proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento y modernización administrativa, en cuanto a estudio de cargas de trabajo y de asignaciones salariales.
4. Implementar las normas sobre Carrera Administrativa en cuanto a promoción, concurso, incorporación y ascenso a los funcionarios de la Planta de Personal.
5. Supervisar la elaboración y procesamiento de la nómina de pago de salarios y demás prestaciones sociales de los servidores públicos del nivel central de la Gobernación.
6. Supervisar y refrendar las resoluciones de nombramiento, retiro, ascenso y en general los diferentes actos administrativos relacionados con el Área de Recursos Humanos, verificando el cumplimiento pleno de los requisitos establecidos para los diferentes cargos.
7. Suscribir a nombre del Departamento los contratos y convenios celebrados con instituciones y firmas, relacionados con asuntos propios de la Gobernación, conforme a lo establecido en los actos de la delegación y las demás normas pertinentes.
8. Asistir a las citaciones de la Asamblea Departamental para presentar informes y resolver asuntos de su sector.
9. Elaborar y presentar a consideración del Gobernador los proyectos de ordenanzas, decretos, Resoluciones, contratos, actos administrativos y demás documentos provenientes de las diferentes dependencias del nivel central y entidades descentralizadas.
10. Nombrar los supervisores e interventores de contratos y convenios para vigilar su ejecución, conforme a lo establecido en los estatutos de contratación de la entidad.
11. Evaluar y atender los requerimientos en materia de bienes y servicios que presenten las dependencias del Departamento del nivel central, asegurando un manejo efectivo en el registro y control de elementos de consumo, artículos equipos de oficina, bienes muebles y demás, para lograr la continuidad de las operaciones que allí se ejecutan.
12. Garantizar la buena marcha del Fondo Territorial de Pensiones, mediante la supervisión y apoyo a la administración del mismo.
13. Efectuar el seguimiento de las acciones de los distintos organismos nacionales con presencia institucional en el Departamento y de los organismos descentralizados departamentales y coordinar su acción a través de las diferentes secretarias conforme al Plan de desarrollo, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos.
14. Garantizar la eficiente administración documental de las dependencias departamentales del nivel central.
15. Coordinar con la Oficina de Control Interno de Gestión y la Secretaria de Planeación, la actualización de los manuales de Organización, Funciones y Requisitos y los de Procedimientos, conforme a las normas establecidas por el DAFP.
16. Coordinar e implementar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el manejo de recurso humano del nivel central de la gobernación.
17. Coordinar el proceso de posesión de nuevos funcionarios, asegurando la afiliación

correspondiente en seguridad social y riesgos profesionales.

18. Adoptar nuevas tecnologías de información para mejorar la efectividad de los procesos que desarrolla la secretarìa.
19. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
20. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
21. Conformar Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
22. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y de ordenanza vigentes, y las que le asigne el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 136 de1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
4. Sistemas de Informaciòn Contractual.
5. Conocimientos en Derecho Laboral.
6. Métodos de Trabajo y técnicas de organización.
7. Ley de Carrera Administrativa.
8. Ley 100 de 1993 de Seguridad Social

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional

Área del conocimiento: Economìa, Administraciòn, Contadurìa y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Económicas, Contadurìa, Administraciòn, Administraciòn Pùblica; Derecho y afines; ingeniería administrativa y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería industrial y afines..

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

**EXPERIENCIA:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

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

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL**

1. Formular, bajo las orientaciones del Gobernador y las contenidas en el Plan de Desarrollo, las Políticas de Desarrollo Territorial y diseñar las estrategias pertinentes para que se cumplan.
2. Elaborar y ajustar el Plan de Desarrollo Departamental, fijando las metas que se considere adecuado y oportuno, señalarle a cada uno de los subsectores correspondientes, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
3. Apoyar proyectos orientados a promover cada uno de los sectores de la economía de beneficio y transformación de tales recursos, con destino a cubrir necesidades de la región y del país, y también dirigidos a mercados externos.
4. Brindar apoyo y facilitar los trabajos que emprendan personas naturales o jurídicas, para llevar a término labores en cada uno de los sectores productivos del Departamento.
5. Coordinar las actividades de todas las entidades y organismos públicos del Departamento para garantizar el debido cumplimiento y ejecución de las políticas, programas y proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Departamental.
6. Asesorar a las dependencias y entidades departamentales en la elaboración de los planes sectoriales en concordancia con los lineamientos a las políticas nacionales, el plan

departamental y los planes municipales.

7. Asesorar a las dependencias y entidades descentralizadas en la elaboración de los planes de acción anual.
8. Coordinar la inversión pública nacional, departamental y municipal en el territorio del Departamento.
9. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones del Departamento.
10. Organizar y dirigir el Banco de Programas y Proyectos de inversión departamental y registrar los respectivos proyectos considerados viables.
11. Organizar el sistema de cuentas económicas y sociales como instrumentos para evaluar el impacto de las políticas gubernamentales.
12. Coordinar, dirigir e implementar el sistema de información geográfica en el Departamento.
13. Mantener actualizado el Estatuto Departamental de Planeación.
14. Diseñar y organizar el Consejo Departamental de Estadística CODE y asesorar a la creación de los Consejos Municipales de Estadística COME.
15. Orientar y evaluar los planes nacionales y regionales de carácter especial que se adelanten en el territorio departamental, de conformidad con la normatividad vigente, y someter a consideración de la nación y sus organismos descentralizados, las propuestas del gobierno seccional para la inclusión de los municipios pertinentes como beneficios de los mismos.
16. Adelantar y elaborar estudios y propuestas para la segregación y/o agregación de territorios municipales, provincia y regiones.
17. Servir de agente consultivo del gobierno departamental para la formulación de la política de descentralización municipal, en el departamento, así como para el apoyo integral a los municipios en el proceso de planificación y fortalecimiento institucional.
18. Apoyar a los municipios para adelantar programas que impliquen la contratación del crédito público, con financiación o cualquier sistema de financiación para proyectos de carácter local.
19. Servir de enlace con la nación para efectos de asistencia administrativa y desarrollo institucional integral que se realice con destino a los municipios, en los aspectos de planeación sectorial y territorial únicamente.
20. Emitir los conceptos que le correspondan en cumplimiento de facultades otorgadas por la normatividad vigente.
21. Asistir técnicamente a los municipios y provincias con los aspectos relacionados con planeación en concordancia con las normas vigentes y en coordinación con las entidades correspondientes, cuando a ello hubiere lugar.
22. Coordinar la elaboración del informe anual del estado de la ejecución de los planes de desarrollo que el Gobierno Departamental deben presentar a la Asamblea.
23. Brindar asesoría y recomendar la expedición de ordenanzas o decretos y disposiciones complementarias, que deban proponerse a la Asamblea Departamental o expedirse por el Gobernador en el ejercicio de sus funciones, y tomar a su cargo la eficiente ejecución de las decisiones adoptadas como resultado de la promulgación de tales disposiciones.
24. Poner en vigencia métodos y procedimientos administrativos, con sus correspondientes mecanismos de capacitación y control para armonizar actividades con otras dependencias Departamentales y agencias gubernamentales del orden nacional, en forma tal que se garanticen los principios de economía, transparencia, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción, en los servicios que se deban atender en los trámites administrativos pertinentes.
25. Coordinar y supervisar las distintas labores asignadas a esta Secretaría procurando que las

mismas se ajusten a criterios de calidad y eficiencia en el servicio.

26. Suscribir a nombre del Departamento y de acuerdo con los parámetros de delegación, los contratos correspondientes a asuntos relacionados con la Secretaría de acuerdo con la Ley, la delegación del Gobernador y demás Normas pertinentes.
27. Expedir los actos administrativos y resolver los recursos de su competencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
28. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del gobernador y liderar las ejecuciones de las decisiones y órdenes del mismo.
29. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
30. Evaluar y tramitar la inspección de los proyectos de inversión de la Secretaría en el banco de proyectos de inversión.
31. Establecer, coordinar, controlar y evaluar un plan operativo anual, que involucre los siguientes aspectos: administrativo, financiero, de desarrollo sectorial, de garantía de calidad, de gestión, de seguimiento, vigilancia y control.
32. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
33. Conformar Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
34. Participar en el Consejo Departamental de Planeación, asumiendo funciones establecidas legalmente.
35. Capacitar a los funcionarios de la entidad en materia de planeación territorial.
36. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y de ordenanza vigentes, y las que le asigne el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Propende por el correcto funcionamiento de la Secretaría de Planeación Departamental, prestando servicios oportunos a usuarios internos y externos.
2. Investiga, estudia y se actualiza sobre las nuevas propuestas concernientes a la administración pública y a la implementación de nuevas estrategias que incrementen la efectividad en la aplicación de las políticas públicas.
3. Promover los diferentes proyectos de inversión presentados al Departamento.
4. Elabora y participa en los planes, programas y proyectos de la gobernación que aporten e incrementen el desarrollo económico, social y político del Departamento Norte de Santander.
5. Vela por el bienestar y consecución de metas comunes del recurso humano de la Secretaría de Planeación.
6. Gestiona y administra recursos financieros para la ejecución de proyectos y programas de inversión.
7. Participa en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Gobernador.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 136 de1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
4. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
5. Ordenanza No. 0013 del 12 de mayo de 2005 – Por medio de la cual se modifica la Ordenanza No. 0041 del 27 de diciembre de 2002 – Estatuto Departamental de Rentas.
6. Ley 152 de 1994 - Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo -.
7. Ley 388 de 1997 - por la cual se modifica la Ley 9ª de 1989, y la Ley 3ª de 1991 y se dictan otras disposiciones.
8. Ley 617 de 2000 - Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
9. Ley 715 de 2001 - Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias.
10. Decreto 841 de 1990. Reglamentación de la Ley 38 de 1989.
11. Conocimiento y aplicación de Metodologías, en especial la General Ajustada MGA.
12. Decreto 2170 de 2002. - Por el cual se reglamente la Ley 80 de 1.993.
13. Decreto 111 DE 1996 - Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto-.
14. Manejo de Relaciones Públicas

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Titulo profesional

Área del conocimiento: Economìa, Administraciòn, Contadurìa y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Económicas, Contadurìa, Administraciòn de Empresas, Administraciòn Pùblica; Derecho y afines; ingeniería administrativa y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería industrial y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería agronómica, pecuaria y afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

**EXPERIENCIA:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Directivo |
| DENOMINACION DEL CARGO | Secretario de Despacho |
| CODIGO | 020 |
| CATEGORIA | 14 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Secretaría de Minas y energía |

| | |
|---|---|
| JEFE INMEDIATO | Gobernador |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Libre nombramiento y remoción |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA**

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

energético en el departamento.

10. Conformar planes, programas y proyectos de asistencia y acompañamiento integral a quienes se propongan realizar o luego ejecuten actividades en el sector minero energético del Departamento, gestionando la transferencia tecnológica y la obtención de recursos económicos tanto de procedencia nacional como de carácter internacional.
11. Coordinar con la Secretaria de Hacienda y la Secretaría General del Departamento, la oportuna atención de la ejecución presupuestal y el pago cumplido de las obligaciones adquiridas, así como el suministro regular de los bienes y servicios requeridos para la cabal prestación de los servicios asignados a la Secretaría.
12. Brindar asesoría y recomendar la expedición de ordenanzas o decretos y disposiciones complementarias, que deban proponerse a la asamblea Departamental o expedirse por el Gobernador en el ejercicio de sus funciones, y tomar a su cargo la eficiente ejecución de las decisiones adoptadas como resultado de la promulgación de tales disposiciones.
13. Poner en vigencia métodos y procedimientos administrativos, con sus correspondientes mecanismos de capacitación y control para armonizar actividades con otras dependencias Departamentales y agencias gubernamentales del orden nacional, en forma tal que se garanticen los principios de economía, transparencia, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción, en los servicios que se deban atender en los trámites administrativos pertinentes.
14. Coordinar y supervisar las distintas labores asignadas a esta Secretaría procurando que las mismas se ajusten a criterios de calidad y eficiencia en el servicio.
15. Poner en vigencia métodos y procedimientos administrativos requeridos, con sus correspondientes sistemas de capacitación y control en forma tal que se garanticen los principios de economía, transparencia, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción en los servicios que se deban atender y en los trámites administrativos pertinentes.
16. Celebrar y suscribir los contratos de concesión minera.
17. Diseñar las políticas generales de la Secretaría, velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones y coordinar las actividades de sus áreas de trabajo.
18. Estudiar los asuntos que le asigne el Gobernador, atender las audiencias que le indique y representarlo en los asuntos que le señale.
19. Concurrir a las citaciones de la Asamblea Departamental para presentar informes y resolver asuntos de su sector.
20. Asistir a las sesiones de las Juntas, Comités o Consejos Directivos de los cuales sea miembro. La asistencia a estas sesiones podrá delegarla en los funcionarios del nivel inmediatamente inferior al suyo, cuando así lo determinen los reglamentos. En los demás casos, podrán designar representantes que sean funcionarios de la Secretaría, quienes asistirán para el cumplimiento de las funciones que las normas legales y estatutos le asignan a tales dependencias y la adecuada coordinación de esas atribuciones.
21. Suscribir a nombre del Departamento y de acuerdo con los parámetros de delegación, los contratos correspondientes asuntos relacionados con la Secretaría de acuerdo con la Ley, la delegación del Gobernador y demás Normas pertinentes.
22. Expedir los actos administrativos y resolver los recursos de su competencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
23. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del gobernador y liderar las ejecuciones de las decisiones y órdenes del mismo.
24. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.

25. Evaluar y tramitar la inspección de los proyectos de inversión de la Secretaría en el banco de proyectos de inversión.
26. Establecer, coordinar, controlar y evaluar un plan operativo anual, que involucre los siguientes aspectos: administrativo, financiero, de desarrollo sectorial, de garantía de calidad, de gestión, de seguimiento, vigilancia y control.
27. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
28. Conformar Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
29. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y de ordenanza vigentes, y las que le asigne el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 136 de1994 – 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 Nº 31443 del 3 de agosto de 1993, Nº 181145 del 14 de septiembre de 2001, Nº 181195 del 24 de septiembre de 2001 y Nº 181531 del 23 de noviembre de 2004, emanadas del Ministerio de Minas y Energía.

9. Manejo de Relaciones Públicas.
10. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional

Área del conocimiento: Economìa, Administraciòn, Contadurìa y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Matemàticas y Ciencias Naturales

Núcleo Básico de Conocimiento: Económicas, Contadurìa, Administraciòn de Empresas, Administraciòn Pùblica; Derecho y afines; ingeniería administrativa y afines, ingeniería de minas, metalúrgia y afines, Geología, Otros Ciencias Naturales.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

**EXPERIENCIA:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

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

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA**

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

infraestructura física vial del departamento asegurando la calidad y eficiencia de los procesos utilizados.

7. Supervisar el diseño y definición de los proyectos relativos a tiempos, presupuestos y recursos, asegurando su precisión y confiabilidad.
8. Exigir calidad en los procesos de supervisión e interventoría de convenios y contratos asignados a la secretaría.
9. Coordinar la preparación de proyectos, planes y programas de desarrollo vial del Departamento, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y presentarlos a consideración del despacho del Gobernador.
10. Dirigir y coordinar la elaboración de los pliegos de condiciones técnicas y obtener los estudios y requisitos necesarios para los procesos de contratación.
11. Gestionar y asignar los recursos necesarios y conseguir las licencias ambientales para garantizar la ejecución de los proyectos del desarrollo vial del departamento.
12. Dar cumplimiento al Plan de desarrollo vial del departamento, asegurando la oportunidad y la confiabilidad de su ejecución a través de la contratación directa, licitaciones, convenios u otros tipos de contratación para tal fin.
13. Coordinar las relaciones interinstitucionales (Instituto Nacional de Vías, Ministerio del Transporte, Medio Ambiente y demás), con entidades que Intervienen en los procesos de desarrollo vial.
14. Estudiar y proponer las declaratorias de emergencias viales, en los casos que se considere necesario, dirigir y orientar las acciones, para su pronta solución.
15. Dirigir y coordinar la ejecución del plan de desarrollo vial, de acuerdo a lo establecido en el Plan de desarrollo del departamento.
16. Elaborar y mantener actualizado el mapa físico y vial del departamento en coordinación con la Secretaría de planeación del departamento.
17. Brindar asesoría técnica a los municipios del departamento sobre proyectos de construcción, mantenimiento, y conservación de vías e infraestructura.
18. Asesorar a las Juntas de acción comunal y demás organismos comunitarios sin ánimo de lucro, en la ejecución de proyectos de vías a través de convenios celebrados con los municipios.
19. Exigir el cumplimiento de las normas de control ambiental en el desarrollo de los proyectos de desarrollo vial y de infraestructura.
20. Asegurar la confiabilidad, la integridad y accesibilidad de la información de los contratos y demás información que se emane de la secretaría de vías.
21. Adoptar nuevas tecnologías de información para mejorar la efectividad de los procesos que Desarrolla la Secretaría y ofrecer una mejor atención a las necesidades de la comunidad.
22. Coordinar la preparación del el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
23. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
24. Conformar Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
25. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y de ordenanza vigentes, y las que asigne el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional

Area de Conocimiento: Ingeniería, arquiutectura, urbanismo y afines

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

**EXPERIENCIA:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Directivo |
| DENOMINACION DEL CARGO | Secretario de Despacho |

**Decreto No. 000702 DE 2015**

**( 22 DE JUNIO DE 2015 )**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander a las disposiciones contenidas en el Decreto 1083 de 2015"

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

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO**

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

cumplimiento de sus funciones y coordinar las actividades de sus áreas de trabajo.

14. Estudiar los asuntos que le asigne el Gobernador, atender las audiencias que le indique y representarlo en los asuntos que le señale.
15. Concurrir a las citaciones de la Asamblea Departamental para presentar informes y resolver asuntos de su sector.
16. Asistir a las sesiones de las Juntas, Comités o Consejos Directivos de los cuales sea miembro. La asistencia a estas sesiones podrá delegarla en los funcionarios del nivel inmediatamente inferior al suyo, cuando así lo determinen los reglamentos. En los demás casos, podrán designar representantes que sean funcionarios de la Secretaría, quienes asistirán para el cumplimiento de las funciones que las normas legales y estatutos le asignan a tales dependencias y la adecuada coordinación de esas atribuciones.
17. Suscribir a nombre del Departamento y de acuerdo con los parámetros de delegación, los contratos correspondientes asuntos relacionados con la Secretaría de acuerdo con la Ley, la delegación del Gobernador y demás Normas pertinentes.
18. Expedir los actos administrativos y resolver los recursos de su competencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
19. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del gobernador y liderar las ejecuciones de las decisiones y órdenes del mismo.
20. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
21. Evaluar y tramitar la inspección de los proyectos de inversión de la Secretaría en el banco de proyectos de inversión.
22. Establecer, coordinar, controlar y evaluar un plan operativo anual, que involucre los siguientes aspectos: administrativo, financiero, de desarrollo sectorial, de garantía de calidad, de gestión, de seguimiento, vigilancia y control.
23. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
24. Conformar Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
25. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y de ordenanza vigentes, y las que le asigne el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Políticas para propiciar el mantenimiento del orden Público reestablecido y la seguridad y convivencia ciudadana asegurada.
2. Programas para lograr el respeto a los valores democráticos, derechos humanos y paz.
3. Comités locales de emergencia coordinados de acuerdo a las políticas establecidas por el Gobierno Nacional por el Gobierno Nacional y Departamental.
4. Programas de participación ciudadana establecidos de acuerdo a la Ley y normas relativas.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional

Área del conocimiento: Economìa, Administraciòn, Contadurìa y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Núcleo Básico de Conocimiento: Económicas, Contadurìa, Administraciòn, Administraciòn Pùblica; Derecho y afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

**EXPERIENCIA:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

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

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

1. Coordinar el funcionamiento del Consejo Departamental de Política Social, en busca de la participación y articulación de programas sociales con las diferentes entidades públicas y

privadas, alcaldías y comunidad en general.

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

21. Estudiar los asuntos que le asigne el Gobernador, atender las audiencias que le indique y representarlo en los asuntos que le señale.
22. Concurrir a las citaciones de la Asamblea Departamental para presentar informes y resolver asuntos de su sector.
23. Asistir a las sesiones de las Juntas, Comités o Consejos Directivos de los cuales sea miembro. La asistencia a estas sesiones podrá delegarla en los funcionarios del nivel inmediatamente inferior al suyo, cuando así lo determinen los reglamentos. En los demás casos, podrán designar representantes que sean funcionarios de la Secretaría, quienes asistirán para el cumplimiento de las funciones que las normas legales y estatutos le asignan a tales dependencias y la adecuada coordinación de esas atribuciones.
24. Suscribir a nombre del Departamento y de acuerdo con los parámetros de delegación, los contratos correspondientes asuntos relacionados con la Secretaría de acuerdo con la Ley, la delegación del Gobernador y demás Normas pertinentes.
25. Expedir los actos administrativos y resolver los recursos de su competencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
26. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del gobernador y liderar las ejecuciones de las decisiones y órdenes del mismo.
27. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
28. Evaluar y tramitar la inspección de los proyectos de inversión de la Secretaría en el banco de proyectos de inversión.
29. Establecer, coordinar, controlar y evaluar un plan operativo anual, que involucre los siguientes aspectos: administrativo, financiero, de desarrollo sectorial, de garantía de calidad, de gestión, de seguimiento, vigilancia y control.
30. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
31. Conformar Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
32. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y de ordenanza vigentes, y las que le asigne el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Ejecución de programas de prevención y atención a la población en riesgo, niños y ancianos, maltrato infantil y mujeres, drogadicción en niños y jóvenes, prostitución de mujeres y jóvenes, discapacidad, desempleo de jóvenes, jefes de hogar y desplazados.
2. Mejoramiento de los índices de cobertura y calidad a las poblaciones pobres y vulnerables, en materia de salud, educación, recreación y deportes.
3. Asesorías y asistencia técnica, administrativa y financiera a los Municipios y a las instituciones de prestación de servicios sociales.
4. Seguimiento y la evaluación de la acción de los municipios y de la prestación de los servicios de salud y programas sociales a cargo de estos, e informar los resultados de la evaluación y seguimiento a la Nación, autoridades locales y a la comunidad.
5. Gestión, Promoción y coordinación del fortalecimiento de la organización y participación comunitaria.

6. Promoción y fomento de la participación de las entidades privadas, comunitarias y sin ánimo de lucro en la prestación de los servicios sociales.
7. Coordinación de las acciones entre los municipios orientadas a desarrollar programas y actividades que permitan fomentar el desarrollo comunitario, en el territorio departamental.
8. Promoción e implementación de programas de economía solidaria, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico y los municipios del Norte de Santander.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 136 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 organizamos comunales.
6. Ley No. 731 de 2002 – Por la cual se dictan normas para favorecer a las mujeres rurales.
7. Ley 472 de 1998 - Acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.
8. Ley No. 418 de 1997 - Por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones.
9. Ley 74 de 1968 - Por medio del cual se aprueba el Pacto Internacional sobre Derechos Civiles y Políticos.
10. Ley 319 de 1996 - Por medio de la cual se aprueba el Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales "Protocolo de San Salvador".
11. Ley 12 de 1991 - Aprobación de la Convención sobre los derechos del niño.
12. Ley 173 de 1994 - Aprobación del Convenio sobre aspectos civiles del secuestro internacional de niños.
13. Ley 765 de 2002 - Por medio de la cual se aprueba el Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la venta de niños, la prostitución infantil y la utilización de los niños en la pornografía.
14. Ley 375 de 1997 - Ley de la Juventud.
15. Ley 833 de 2003 - Por medio de la cual se aprueba el Protocolo facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la participación de niños en los conflictos armados.
16. Ley 449 de 1998 - Por medio de la cual se aprueba la Convención Interamericana sobre Obligaciones Alimentarías.
17. 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).
18. Ley 670 de 2001 - Por medio de la cual se desarrolla parcialmente el artículo 44 de la Constitución Política para garantizar la vida, la integridad física y la recreación del niño expuesto al riesgo por el manejo de artículos pirotécnicos o explosivos.
19. Manejo de Relaciones Públicas.
20. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título profesional

Área del conocimiento: Economìa, Administraciòn, Contadurìa y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ciencias de la Salud

Núcleo Básico de Conocimiento: Económicas, Contadurìa, Administraciòn, Administraciòn Pùblica; Derecho y afines; Bacteriologìa, Enfermerìa, Instrumentaciòn Quirùrgica, Medicina, Nutriciòn y Dietètica, Odontologìa, Optometrìa, Salud Pùblica, Terapias.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

**EXPERIENCIA:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

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

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SECRETARÍA DE CULTURA**

1. Desarrollar en coordinación y concertación con las instancias municipales, nacionales, internacionales y con el sector privado, el desarrollo de las políticas culturales del Departamento.
2. Apoyar con los recursos para inversión de la Secretaría en forma directa o cofinanciada, las políticas y programas culturales departamentales.
3. Impulsar procesos, proyectos y actividades culturales en un marco de reconocimiento y respeto por la diversidad cultural y convivencia de los pobladores del Departamento.
4. Apoyar y orientar la gestión a los municipios del Departamento, atendiendo la vocación cultural de las regiones.
5. Apoyar la creación, ampliación y adecuación de infraestructura cultural en los municipios del departamento y apoyar la gestión de los recursos necesarios para la protección, conocimiento, recuperación, investigación, conservación y divulgación del patrimonio

mueble e inmueble de propiedad de los municipios y del departamento.

6. Elaborar, apoyar y ejecutar los planes y programas de investigación, recuperación, difusión y publicación del patrimonio cultural.
7. Evaluar los procesos académicos que adelanten los entes privados, no gubernamentales o gubernamentales con los cuales suscriba convenios para la enseñanza de la Formación Artística y Cultural.
8. Coordinar eventos culturales que favorezcan las expresiones culturales con cobertura Departamental, nacional e internacional.
9. Gestionar y coordinar con la Secretaría de Desarrollo Económico, recursos y capacitación para el desarrollo de la industria cultural artesanal del departamento y buscar mecanismos para facilitar el mercado de las artesanías como rasgos de nuestra identidad cultural y fuentes de empleo.
10. Fomentar en los municipios el Sistema Nacional de Cultura, el Sistema de Información Cultural y el Sistema de Formación Artística y Cultural.
11. Asesorar el desarrollo de procesos culturales de los diferentes municipios del departamento, impulsando la participación comunitaria.
12. Coordinar acciones y recursos tendientes a fortalecer los procesos culturales de los municipios a través de la gestión interinstitucional.
13. Liderar acciones de carácter institucional e interinstitucional que incidan en la mejor imagen y representación del departamento en el ámbito nacional e internacional.
14. Mantener información actualizada de los procesos adelantados a través de convenios y contratos que se celebran con los municipios, ONG´s de carácter cultural, convenios cedidos por la nación a través del Ministerio de Cultura.
15. Favorecer la formación de agentes para el diseño y realización de los procesos de gestión cultural con el propósito de cualificar su gestión al nivel local.
16. Diseñar las políticas generales de la Secretaría, velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones y coordinar las actividades de sus áreas de trabajo.
17. Estudiar los asuntos que le asigne el Gobernador, atender las audiencias que le indique y representarlo en los asuntos que le señale.
18. Concurrir a las citaciones de la Asamblea Departamental para presentar informes y resolver asuntos de su sector.
19. Asistir a las sesiones de las Juntas, Comités o Consejos Directivos de los cuales sea miembro. La asistencia a estas sesiones podrá delegarla en los funcionarios del nivel inmediatamente inferior al suyo, cuando así lo determinen los reglamentos. En los demás casos, podrán designar representantes que sean funcionarios de la Secretaría, quienes asistirán para el cumplimiento de las funciones que las normas legales y estatutos le asignan a tales dependencias y la adecuada coordinación de esas atribuciones.
20. Suscribir a nombre del Departamento y de acuerdo con los parámetros de delegación, los contratos correspondientes asuntos relacionados con la Secretaría de acuerdo con la Ley, la delegación del Gobernador y demás Normas pertinentes.
21. Expedir los actos administrativos y resolver los recursos de su competencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
22. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del gobernador y liderar las ejecuciones de las decisiones y órdenes del mismo.
23. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.

24. Evaluar y tramitar la inspección de los proyectos de inversión de la Secretaría en el banco de proyectos de inversión.
25. Establecer, coordinar, controlar y evaluar un plan operativo anual, que involucre los siguientes aspectos: administrativo, financiero, de desarrollo sectorial, de garantía de calidad, de gestión, de seguimiento, vigilancia y control.
26. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
27. Conformar Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
28. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y de ordenanza vigentes, y las que le asigne el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 397 DE 1997, por la cual se desarrollan los artículos 70, 71 y 72 y demás artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias.
4. Ley No. 666 de 2001, por medio de la cual se modifica el artículo 38 de la Ley 397 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
5. Ley No. 863 de 2003, por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas.
6. Acuerdo No 000274 del 28 Octubre de 2004, por el cual se definen criterios de cofinanciación para la afiliación al régimen subsidiado de los creadores y gestores culturales y se establecen condiciones para el otorgamiento de los subsidios.
7. Manejo de Relaciones Públicas.
8. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

9. Normas sobre derechos de autor.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título profesional

Área del conocimiento: Economìa, Administraciòn, Contadurìa y afines

Bellas Artes

Ciencias Sociales y Humanas

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

**EXPERIENCIA:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

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

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir, coordinar, promover y gestionar el desarrollo del aparato productivo asentado en el departamento, con el fin de adquirir competitividad en todos los componentes que encierran la dinámica productiva y de mercados; prestar asesoría, capacitación y asistencia técnica, sobre la explotación del potencial endógeno e implementación de técnicas y herramientas modernas de administración, en asocio y cooperación con las demás entidades públicas y privadas afines, -gremios, academia y ONG's - nacionales e internacionales; articular los instrumentos de apoyo a la gestión empresarial que satisfagan las necesidades de los diferentes sectores productivos con el fin de mitigar la pobreza, fomentar la generación de empleo y garantizar el bienestar de los nortesantandereanos.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

1. Elaborar los Planes de Acción de la Secretaría, en concordancia con las políticas nacionales y el Plan de Desarrollo departamental.
2. Formular, bajo las orientaciones del Gobernador y las contenidas en el Plan de Desarrollo, la política económica y diseñar las estrategias pertinentes para que sus propósitos cumplan.
3. Evaluar la realidad de los sectores agropecuario, piscícola, forestal, industrial, comercial, y de servicios para el diseño de los planes y programas sectoriales y dimensionales.
4. Asesorar a los municipios, las asociaciones de municipios y la comunidad, en la identificación de las acciones encaminadas a la solución de sus necesidades en materia agropecuaria, piscícola, forestal, industrial, comercial y de servicios, que promuevan el

desarrollo sostenible y sustentable.

5. Coordinar, y realizar seguimiento y evaluación a la prestación de la asistencia técnica en las áreas de economía campesina, promoviendo la asociatividad a nivel subregional y/o provincial, empleando, entre otros, los Centros Provinciales de Gestión Agroempresarial.
6. Priorizar las necesidades identificadas en el ámbito local y subregional, y realizar los estudios básicos y de factibilidad sectorial e intersectorial, para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el Plan de Desarrollo del Departamento.
7. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de sus sectores a fin de realizar los ajustes o correctivos necesarios oportunamente y garantizar el cumplimiento de sus objetivos.
8. Identificar, priorizar y propiciar el establecimiento y fortalecimiento de las actividades agropecuarias, industriales, turísticas y comerciales, creando los espacios y condiciones necesarias para la inversión nacional y/o extranjera que permita el mejoramiento de las condiciones de vida de los nortesantandereanos.
9. Promover la identificación y organización de cadenas productivas como conjunto de componentes interactivos de los sistemas productivos promisorios en Norte de Santander.
10. Promover la identificación y organización de redes de instituciones públicas y privadas, que se relacionen con productos en un área geográfica específica, con miras a promover la productividad, innovación y el estímulo de nuevos negocios.
11. Formular, bajo los lineamientos de las políticas nacionales, las estrategias en materia de innovación y desarrollo tecnológico para las áreas de desarrollo agropecuario, piscícola, forestal, industrial, turístico y comercial.
12. Promover bajo los lineamientos nacionales y los requerimientos regionales en coordinación con el sector privado y la academia, el diseño y puesta en marcha de programas y proyectos orientados a fortalecer la actividad agropecuaria, piscícola, forestal, industrial, turística y comercial del Departamento, como mecanismo estratégico para atender la demanda de servicios de estos sectores.
13. Coordinar con la Secretaría General, el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para dar continuidad a los servicios encomendados.
14. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la atención oportuna de la ejecución presupuestal y la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas.
15. Gestionar la cooperación internacional, para la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados a la Secretaría.
16. Asesorar, coordinar y proponer los proyectos de ordenanza relativos a sus sectores, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Gobernador y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
17. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia, para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios.
18. Establecer los métodos y procedimientos administrativos necesarios con sus respectivos mecanismos de control y de capacitación, de tal manera que se obtenga oportunidad, calidad y cobertura en los servicios que deben atender y eficiencia en los trámites oficiales.
19. Coordinar los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en la toma de decisiones.
20. Coordinar el desplazamiento del personal del área comisionado para ejercer funciones en las diferentes localidades y municipios del Departamento.
21. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible según su disciplina académica y especialidad, para la ejecución de programas y proyectos, que

permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.

22. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
23. Realizar la evaluación periódica de los planes, programas y proyectos y preparar los informes respectivos que en materia de gestión del desarrollo económico deba realizar la secretaría.
24. Las demás que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y ordenanzales vigentes y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 136 de 1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
4. Ordenanza No. 0013 del 12 de mayo de 2005 – Por medio de la cual se modifica la Ordenanza No. 0041 del 27 de diciembre de 2002 – Estatuto Departamental de Rentas.
5. Ley 300 de 1996 – Por la cual se expide la Ley General de Turismo y se dictan otras disposiciones-.
6. Ley 731 de 2002 - Por la cual se dictan normas para favorecer a las mujeres rurales-.
7. Ley 590 de 2000 - Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas.
8. Ley 790 de 2002 - Por la cual se expiden disposiciones para adelantar el programa de renovación de la administración pública y se otorgan unas facultades extraordinarias al Presidente de la República. Conformación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
9. Ley 811 de 2003 - Por medio de la cual se modifica la Ley 101 de 1993, se crean las organizaciones de cadenas en el sector agropecuario, pesquero, forestal, acuícola, las Sociedades Agrarias de Transformación, sat, y se dictan otras disposiciones-.
10. Plan Estratégico 1999 – 2009. Política Nacional de Productividad y Competitividad.
11. Manejo de Relaciones Públicas.

12. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título profesional

Área del conocimiento: Economìa, Administraciòn, Contadurìa y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Agronomía, Veterinaria y afines

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

**EXPERIENCIA:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

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

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Planear, diseñar, administrar y evaluar políticas, estrategias y programas para el sector educativo, de conformidad con la legislación vigente y propendiendo por la cobertura, el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de la educación de los diferentes niveles, garantizando una óptima administración y manejo de la prestación de servicio educativo en el Departamento de Norte de Santander.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

- **PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo**

  1. Garantizar la formulación, aprobación, y ajuste del plan de desarrollo educativo de conformidad con el plan nacional de desarrollo, el plan departamental de desarrollo y los planes municipales de desarrollo con el fin de lograr el cumplimiento y seguimiento de las metas, políticas y estrategias del sector educativo.

- **PROCESO A04. Evaluación de resultados**

  2. Evaluar los resultados de la gestión de la SE para poder tomar acciones que permitan optimizar su desempeño.

- **PROCESO C01. Establecer las directrices, criterios, procedimientos y**

**cronogramas para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo**

3. Aprobar los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial de acuerdo a los parámetros establecidos por el MEN y los requerimientos del servicio educativo en el departamento de Norte de Santander.

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

4. Proyectar o revisar la calidad de las respuestas a solicitudes y correspondencia que lo requieren; y firmar cuando corresponda de manera oportunamente.

- **PROCESO G02. Gestionar comunicaciones institucionales**

5. Establecer y aprobar los procedimientos y políticas a seguir en la divulgación de la gestión que adelanta por la SE y la comunicación interna.

6. Presentar la estrategia y el plan de comunicaciones al ET y gestionar la aprobación para la divulgación de la información no programada, con el fin de mantener informada a la Comunidad educativa.

- **PROCESO H03. Desarrollo de personal**

7. Revisar y aprobar el plan anual de estímulos, incentivos, de formación, capacitación y de bienestar para el personal docente, directivo docente y administrativo para garantizar en desarrollo integral del personal y de su familia.

8. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.

9. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.

10. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.

- **PROCESO H04. Administración de carrera**

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

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

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

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

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

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

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

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

vigentes.

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

- **PROCESO J01. Presupuesto**

18. Verificar, aprobar y gestionar la aprobación del presupuesto asignado al sector educación ante el Gobernador y las instancias pertinentes, con el fin de garantizar la viabilidad financiera y ejecución de los programas, proyectos, planes de acción y operaciones diarias de la SE.
19. Verificar las solicitudes de modificación del presupuesto y solicitarlas, en los casos en que aplique, al Ente Territorial para su aprobación con el fin de que sean incluidas en el presupuesto de la Secretaría de Educación.
20. Analizar los informes de gestión presentados por el área Financiera y determinar las acciones a seguir de acuerdo a los resultados obtenidos del análisis y presentarlos a los organismos de control cuando se requiera.
21. Efectuar seguimiento y control a la ejecución del presupuesto asignado a la SE para asegurar su correcta utilización.
22. Recibir y aprobar las solicitudes de CDP y los compromisos de pago enviados por el área financiera para su formalización con el fin de continuar con el respectivo trámite de cada uno de estos.
23. Revisar y aprobar los informes que la Secretaría de Educación envía al Ministerio de Educación y a los demás entes de control.

- **PROCESO K01. Autocontrol**

24. Implementar el desarrollo del sistema de control interno en la Secretaría de Educación y los establecimientos educativos, dando cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidas por la Oficina de Control Interno del ente territorial y la normatividad vigente.
25. Recibir, analizar y aprobar la inclusión en el informe final de autoevaluación institucional y/o el mapa de riesgos institucional, las recomendaciones generadas por la Oficina de Control Interno del Ente Territorial.
26. Responder a lo solicitado por los entes de control, con el fin de entregar la información de manera oportuna para su análisis, demostrando la transparencia de la Administración.
27. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

- **PROCESO M01 Atender asuntos disciplinarios.**

28. Acatar y ejecutar las sanciones o decisiones resultantes de los procesos disciplinarios instaurados al personal de la SE.
29. Asignar al servidor encargado de atender los requerimientos de los organismos de control.

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

30. Firmar y dar cumplimiento a las acciones judiciales con el fin de acatar lo establecido por los organismos competentes.
31. Delegar a un funcionario responsable dentro de la Secretaría para la representación en las conciliaciones y acciones judiciales que se requieran para su

correcta atención y resolución.

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

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

**PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica**

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

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

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

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

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

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

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

Garantizar la prestación de la asistencia técnica educativa, financiera y administrativa a los municipios y establecimientos educativos, cuando a ello haya lugar para asegurar el mejoramiento de la eficiencia, calidad y cobertura en la prestación del servicio educativo.

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

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

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

Dirigir, planificar; y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica, media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la normatividad vigente en los municipios no certificados.

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

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

normatividad vigente y los lineamientos impartidos por el Gobernador.

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

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

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

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

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

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

Las siguientes son funciones generales:

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

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

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

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

**EXPERIENCIA:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

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

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SECRETARÍA DE TRANSITO**

1. Asegurar calidad en la aplicación del código nacional de tránsito en lo que éste delega a los

entes territoriales.

2. Garantizar la accesibilidad, disponibilidad y cumplimiento a los servicios de tránsito y transporte relacionados con el trámite y aprobación de licencia de conducción, matrícula de automotores, traspasos, revisión técnico mecánica y otros trámites relacionados con el tránsito y transporte.
3. Evaluar permanentemente la realidad del servicio de tránsito y transporte terrestre automotor en el Departamento, diseñar los programas y proyectos que garanticen la adecuada organización, planificación y prestación del servicio en forma segura y oportuna para toda la comunidad.
4. Diseñar y ejecutar programas de mercadeo de los servicios que ofrece y presta el Departamento, con el objeto de incrementar el número de usuarios.
5. Diseñar y ejecutar conjuntamente con las autoridades de policía, la Secretaría de Educación y el Instituto Departamental de Salud, los programas de educación en seguridad vial.
6. Coordinar con la Policía Nacional lo relativo a la presencia de la policía de carreteras en el control del tránsito vehicular normal en el Departamento.
7. Coordinar con la Policía Nacional la prestación del servicio de vigilancia y control del tránsito, cuando se presenten eventos y contingencias en materia de transporte y tránsito terrestre y automotor.
8. Preparar conjuntamente con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial y demás organismos competentes, los planes, programas y proyectos en materia de tránsito y transporte que sean de su competencia y adelantar su ejecución.
9. Adoptar nuevas tecnologías para mejorar la efectividad de los procesos que desarrolla el área de tránsito departamental de acuerdo con la evolución de la tecnología de información.
10. Evaluar y tramitar la inscripción de los proyectos de inversión de la dependencia en el banco de proyectos de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial que sean de su competencia.
11. Prestar asistencia en materia de Tránsito y Transporte a los Municipios del Departamento Norte de Santander según su competencia.
12. Asistir a los comités y/o comisiones por designación de las normas internas o por delegación de autoridad competente de la institución.
13. Representar al Departamento en los asuntos señalados por la ley o autoridad competente.
14. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Área de Trabajo.
15. Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato.
16. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos.
17. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
18. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
19. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
20. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo su disciplina académica y especialidad.

21. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible para la ejecución de programas y proyectos de su dependencia, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
22. Orientar, dirigir y supervisar las actividades y acciones del personal a su cargo.
23. Efectuar la Evaluación del desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
24. Coordinar con la policía nacional la prestación del servicio de vigilancia y de control del transito, cuando se presenten eventos y contingencias en materia de transporte y tránsito terrestre automotor.
25. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Celeridad en el trámite de licencias de conducción, matrícula de vehículos automotores, traspasos de vehículos, revisión técnico mecánica, cobro de multas de tránsito, y demás trámites que se originen en el Área de Trabajo.
2. Los estudios, informes e investigaciones presentados estén de acuerdo con las políticas y normas del sector específico.
3. Las consultas y conceptos técnicos presentados, estén de acuerdo con las políticas y normas del sector específico.
4. El recaudo por los servicios que presta el área de trabajo son mayores a los costos y gastos en que incurre el Área de Tránsito Departamental.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

**EXPERIENCIA:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

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

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SECRETARÍA PRIVADA**

1. Orientar a los Alcaldes y Diputados acerca de los trámites que deben surtir ante las diferentes secretarías de la Gobernación.
2. Servir de filtro en la atención de personas que solicitan hablar con el Gobernador priorizando los temas importantes.
3. Coordinar el talento humano asignado al Despacho del Gobernador, para atender las funciones y garantizar el logro de la misión y finalidad del Despacho.
4. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con audiencias, visitas oficiales y compromisos sociales que corresponda efectuar al Gobernador.
5. Llevar la agenda estratégica del despacho, recomendando las acciones y actividades que deban ser desarrolladas prioritariamente.
6. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho del Gobernador.
7. Establecer de acuerdo con el Gobernador los contactos interinstitucionales a que haya lugar, orientados al cumplimiento de la misión del Departamento.
8. Realizar el seguimiento y control a los asuntos que el Gobernador encomiende de manera particular a los funcionarios del Departamento.
9. Coordinar la evaluación del desempeño del personal del despacho.
10. Canalizar la información requerida por el Gobernador y solicitar a los secretarios de despacho la información necesaria.
11. Coordinar, preparar informes y ayudas de memoria para las diferentes reuniones del Gobernador de acuerdo a los temas requeridos.
12. Participar en representación de la gobernación en reuniones, Consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Gobernador.

13. Analizar, clasificar y dar seguimiento a la correspondencia particular dirigida al Gobernador.
14. Mantener informado al Gobernador de las situaciones que detecte en el ejercicio de sus funciones.
15. Coordinar el apoyo administrativo y logístico de los eventos que desarrolla el Despacho del Gobernador.
16. Asesorar en la racionalización de los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de trabajo.
17. Participar en la formulación del autocontrol de la gestión de la dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
18. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
19. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

6. Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional

Área del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ciencias de la Salud

Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Económicas, Contaduría, Administración, Administración Pública; Ciencia Polìtica, Relaciones Internacionales; Comunicaciòn Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Psicologìa, Sociologìa, Trabajo Social y afines; Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, Optometría, Salud Pública; Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

**EXPERIENCIA:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

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

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SECRETARÍA DE LA MUJER**

1. Impulsar y coordinar el funcionamiento de la Política Pública para las mujeres, adelantando acciones que garanticen la inclusión de las mujeres en el desarrollo de la región y el efectivo ejercicio de sus derechos, articulando las mismas con las que ejecuten las diferentes entidades públicas y privadas, alcaldías y comunidad en general, conforme a las orientaciones dadas por el Gobernador y a las contenidas en el Plan de Desarrollo Departamental, actuando como coordinadora entre los Planes de Desarrollo Local y el Departamental.
2. Generar y estructurar programas de prevención y atención a la mujer, especialmente encaminados a disminuir el maltrato de que son víctimas, erradicar la prostitución y garantizar la equidad de género en materia salarial y calidad de empleo.
3. Fomentar y estructurar campañas relacionadas con la promoción de los derechos de la mujer consagrados en la Constitución Política y en los instrumentos internacionales

ratificados por Colombia.

4. Velar porque en las acciones de salud, educación y deportes que adelante el Departamento Norte de Santander y los entes territoriales, se de prioridad a las mujeres garantizando sus derechos.
5. Implementar un Sistema de Información que a nivel Departamental permita agrupar instituciones, gremios y otras entidades que trabajen por el desarrollo integral de la mujer.
6. Hacer seguimiento a la efectiva aplicación en el Departamento de las leyes y normas que protegen a la mujer y la familia.
7. Promover e implementar políticas que tiendan al desarrollo de la creatividad y cualidades de la mujer en los campos científico, tecnológico, de investigación, artístico y cultural, que potencien su desarrollo integral y se constituyan en factores para su beneficio directo.
8. Apoyar las diferentes formas de asociación y organización de las Mujeres en el Departamento, diseñando a su vez estrategias orientadas al desarrollo personal.
9. Impulsar vínculos de comunicación y participación con la Consejería Presidencial para la equidad de la mujer, en cuanto a programas y proyectos que ejecuten.
10. Darle viabilidad sectorial a los Proyectos de Vivienda e Infraestructura social e inscribirlos en los Bancos de Proyecto Departamental y Nacional, que sean orientados a madres cabeza de familia.
11. Promover en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico, programas de economía solidaria.
12. Gestionar la transferencia de recursos del Gobierno Nacional y otras entidades para el desarrollo de proyectos especiales para la mujer en temas vitales como salud, educación, recreación y deporte.
13. Diseñar las políticas generales de la Secretaría, velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones y coordinar las actividades de sus áreas de trabajo.
14. Estudiar los asuntos que le asigne el Gobernador, atender las audiencias que le indique y representarlo en los asuntos que le señale.
15. Concurrir a las citaciones de la Asamblea Departamental para presentar informes y resolver asuntos de su sector.
16. Asistir a las sesiones de las Juntas, Comités o Consejos Directivos de los cuales sea miembro. La asistencia a estas sesiones podrá delegarla en los funcionarios del nivel inmediatamente inferior al suyo, cuando así lo determinen los reglamentos. En los demás casos, podrán designar representantes que sean funcionarios de la Secretaría, quienes asistirán para el cumplimiento de las funciones que las normas legales y estatutos le asignan a tales dependencias y la adecuada coordinación de esas atribuciones.
17. Suscribir a nombre del Departamento y de acuerdo con los parámetros de delegación, los contratos correspondientes asuntos relacionados con la Secretaría de acuerdo con la Ley, la delegación del Gobernador y demás Normas pertinentes.
18. Expedir los actos administrativos y resolver los recursos de su competencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
19. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del gobernador y liderar las ejecuciones de las decisiones y órdenes del mismo.
20. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
21. Establecer, coordinar, controlar y evaluar un plan operativo anual, que involucre los siguientes aspectos: administrativo, financiero, de desarrollo sectorial, de garantía de

calidad, de gestión, de seguimiento, vigilancia y control.

22. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
23. Conformar Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
24. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y de ordenanza vigentes, y las que le asigne el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 136 de1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
4. Ley 489 de 1998.
5. Ley 823 de 2003- Por la cual se dictan normas sobre igualdad de oportunidades para las mujeres.
6. Ley No. 731 de 2002 – Por la cual se dictan normas para favorecer a las mujeres rurales.
7. Ley 472 de 1998 - Acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.
8. Ley No. 418 de 1997 - Por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones.
9. Ley 74 de 1968 - Por medio del cual se aprueba el Pacto Internacional sobre Derechos Civiles y Políticos.
10. Ley 319 de 1996 - Por medio de la cual se aprueba el Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales "Protocolo de San Salvador".

11. Ley 581 de 2000 – Por la cual se reglamenta la adecuada y efectiva participación de la mujer en los niveles decisorios de las diferentes ramas y órganos del poder público.
12. Ley 470 de 1998 - Por medio de la cual se aprueba la "Convención Interamericana sobre Tráfico Internacional de Menores", hecha en México, D. F., México, el dieciocho (18) de marzo de mil novecientos noventa y cuatro (1994).
13. Ley 489 de 1998.
14. Decreto Ley 1421 de 1993.
15. Ley 152 de 1994- Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
16. Manejo de Relaciones Públicas.
17. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional

Área del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias de la Educación

Ciencias Sociales y Humanas

Ciencias de la Salud

Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

**EXPERIENCIA:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

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

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

encarga de gestionar el desarrollo territorial ambiental, mediante el cumplimiento de planes, programas y proyectos sobre manejo ambiental con los municipios y entidades competentes del departamento; promover la Integración Territorial y Fronteriza y la Cooperación Internacional.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE**

1. Desarrollar los planes, los programas y los proyectos de Vivienda de la Administración Departamental para el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo.
2. Realizar la preinversión, la ejecución y la Interventoría de las obras que se realizarán en las diferentes Secretarías del Departamento, relacionadas con infraestructura social.
3. Gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo los diferentes programas de vivienda rural y urbana del Departamento.
4. Propiciar convenios, alianzas estratégicas y otras modalidades de asociaciones con entidades públicas y privadas Nacionales e Internacionales para la promoción, desarrollo y ejecución de planes de vivienda.
5. Manejar y administrar el Fondo Especial de Vivienda del Departamento.
6. Prestar asistencia técnica a los Municipios para la creación y fortalecimiento de los fondos de vivienda y organizaciones populares de vivienda.
7. Coordinar con los Municipios del Departamento la elaboración de estudios y diseños de los diferentes programas de vivienda e infraestructura social.
8. Adquirir predios para desarrollar programas de vivienda en los diferentes municipios en sus áreas rural y urbana.
9. Coordinar y organizar las comunidades para la ejecución de programas de vivienda.
10. Darle viabilidad sectorial a los Proyectos de Vivienda e infraestructura social e inscribirlos en los Bancos de Proyectos Departamental y Nacional, presentados por las diferentes entidades y comunidades.
11. Gestionar las transferencias de recursos del Gobierno Nacional y otras entidades para el desarrollo de proyectos especiales de saneamiento básico, salud, educación, obras comunitarias, electrificación y recreación.
12. Formular, promover y ejecutar planes, programas y proyectos en materia de mejoramiento de vivienda, mitigación de riesgos y reubicación de pobladores.
13. Realizar las demás funciones asignadas por el Gobernador de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.
14. Promover y ejecutar programas, políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables y no renovables. Así mismo, proponer las reglamentaciones específicas que de conformidad con la Constitución y las disposiciones legales vigentes le corresponda expedir al Departamento.
15. Promover y ejecutar programas, políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables y no renovables; así mismo, proponer las reglamentaciones específicas que de conformidad con la Constitución y las disposiciones legales vigentes le corresponda expedir al Departamento.
16. Establecer las estrategias necesarias de coordinación e interlocución del Departamento con el Ministerio y otros entes ambientales que integran el Sistema Nacional Ambiental - SINA.
17. Promover los valores ambientales de los recursos naturales y de los recursos naturales y de los ecosistemas intervenidos, mediante programas de desarrollo cultural, educación ambiental y de apoyo de la participación ciudadana.
18. Asesora, dirigir, ejecutar y coordinar las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de integración territorial y fronteriza deba adelantar el gobierno departamental.
19. Prestar asesoría y capacitación a los municipios, sobre los tópicos relativos al manejo del medio ambiente.
20. Brindar asesoría y recomendar la expedición de ordenanzas o decretos y disposiciones complementarias, que deban proponerse a la Asamblea Departamental o expedirse por el Gobernador en el ejercicio de sus funciones, y tomar a su cargo la eficiente ejecución

de las decisiones adoptadas como resultado de la promulgación de tales disposiciones.

21. Poner en vigencia métodos y procedimientos administrativos, con sus correspondientes mecanismos de capacitación y control para armonizar actividades con otras dependencias Departamentales y agencias gubernamentales del orden nacional, en forma tal que se garanticen los principios de economía, transparencia, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción, en los servicios que se deban atender en los trámites administrativos pertinentes.
22. Coordinar y supervisar las distintas labores asignadas a esta Secretaría procurando que las mismas se ajusten a criterios de calidad y eficiencia en el servicio.
23. Suscribir a nombre del Departamento y de acuerdo con los parámetros de delegación, los contratos correspondientes a asuntos relacionados con la Secretaría de acuerdo con la Ley, la delegación del Gobernador y demás Normas pertinentes.
24. Expedir los actos administrativos y resolver los recursos de su competencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
25. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del gobernador y liderar las ejecuciones de las decisiones y órdenes del mismo.
26. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
27. Evaluar y tramitar la inspección de los proyectos de inversión de la Secretaría en el banco de proyectos de inversión.
28. Establecer, coordinar, controlar y evaluar un plan operativo anual, que involucre los siguientes aspectos: administrativo, financiero, de desarrollo sectorial, de garantía de calidad, de gestión, de seguimiento, vigilancia y control.
29. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
30. Conformar Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
31. Participar en el Consejo Departamental de Planeación, asumiendo funciones establecidas legalmente.
32. Capacitar a los funcionarios de la entidad en materia de planeación territorial.
33. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y de ordenanza vigentes, y las que le asigne el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS** |
|---|
| 1. Constitución Política de Colombia.<br>2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.<br>3. Ley No. 136 de1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.<br>4. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.<br>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.<br>6. Ley 152 de 1994 - Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo -.<br>7. Ley 66 de 1968.<br>8. Ley 9 de 1989.<br>9. Ley 388 de 1997 - por la cual se modifica la Ley 9ª de 1989, y la Ley 3ª de 1991 y se dictan otras disposiciones.<br>10. Ley 617 de 2000 - Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional-.<br>11. Ley 715 de 2001 - Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias.<br>12. Decreto 841 de 1990. Reglamentación de la Ley 38 de 1989.<br>13. Conocimiento y aplicación de Metodologías, en especial la General Ajustada MGA.<br>14. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 066 de 2008 - Por las cuales modifica la Ley 80 de 1.993 y se reglamenta la Ley 1150 de 2007, respectivamente.<br>15. Ley 99 de 1993 y sus Deretos Reglamentarios.<br>16. Manejo de Relaciones Públicas |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** |
| **EDUCACION:** Titulo profesional<br><br>Área del conocimiento: Economìa, Administraciòn, Contadurìa y afines<br>Ciencias Sociales y Humanas<br>Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines<br><br>Núcleo Básico de Conocimiento: Económicas, Contadurìa, Administraciòn de Empresas, Administraciòn Pùblica; Derecho y afines; Arquitectura y Afines; ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; ingeniería industrial y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería de Minas, Metalurgía y Afines.<br><br>Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija. |
| **EXPERIENCIA:**<br><br>Requiere mínimo un (1) año de experiencia profesional relacionada. |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** |

| | |
|---|---|
| NIVEL | Directivo |
| DENOMINACION DEL CARGO | Secretario de Despacho |

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

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SECRETARÍA DE FRONTERAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

1. Gestionar y participar en el trámite y aprobación de tratados o convenios internacionales ante el ejecutivo nacional y el Congreso de la República, necesarios para la consecución de recursos para el bienestar de los habitantes del departamento.
2. Realizar estudios y proponer iniciativas que redunden en la integración fronteriza con la República Bolivariana de Venezuela y las relaciones internacionales con los demás países para el desarrollo de las actividades económicas, sociales, culturales y ambientales, entre ellas:

a. Identificar, unificar y maximizar los esfuerzos de las entidades del Estado que accionan en el Departamento.
b. Propender por el fortalecimiento de los procesos de integración y cooperación, asesorando al Gobernador en la eliminación de obstáculos y barreras artificiales que impidan la interacción natural de las actividades fronterizas.
c. Proponer al Gobernador liderar la creación y adopción de normas en materia de transporte, fiscal y aduanera, para el desarrollo económico de la zona de frontera.
d. Analizar las necesidades de servicios para facilitar la integración fronteriza.

3. Organizar las acciones socio, económicas, culturales y ambientales necesarias para integrar al Departamento institucionalmente al Sistema Nacional de Cooperación Internacional.
4. Promover la cooperación internacional con los gobiernos de la República Bolivariana de Venezuela y los demás países, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, leyes y convenios suscritos por Colombia, para lo cual, en asocio y cooperación con las entidades nacionales e internacionales, públicas y privadas afines, fundaciones, cámara de comercio, gremios, iglesia, academia y ONG'S, deberá:

a. Prestar asesoría, capacitación y asistencia técnica, para satisfacer las necesidades más sentidas de los sectores sociales más vulnerables, entre otros los desplazados, los reinsertados, los indígenas y las negritudes, focalizando a su interior con énfasis en la niñez, la juventud, la familia, las mujeres cabeza de hogar, los discapacitados, los adultos mayores y los grupos étnicos, mediante estrategias institucionales.
b. Gestionar y promover programas y proyectos para la prevención y disminución de la migración ilegal y la trata de personas en la frontera colombo-venezolana.
c. Coordinar y supervisar los planes, programas y proyectos tendientes al fortalecimiento y articulación de procedimientos institucionales de acceso a la cooperación internacional de manera conjunta, logrando así un desarrollo integral y permanente en el territorio nortesantandereano.

5. Preparar planes, programas y proyectos de cooperación internacional o rendir concepto técnico sobre la viabilidad de los que se realicen y pretendan negociar la Administración Departamental y sus entidades descentralizadas.

6. Coordinar los convenios relacionados con la cooperación internacional que establezca la Gobernación y sus entidades descentralizadas.
7. Gestionar recursos de cooperación internacional con las fuentes bilaterales o multilaterales para el desarrollo social, económico, cultural y ambiental del Departamento.
8. Administrar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional que adelanta la Gobernación y hacerles seguimiento.
9. Proponder por la realización de encuentros de orden departamental y nacionales de los actores del Sistema Nacional de Cooperación Internacional.
10. Coordinar y realizar en común acuerdo con las autoridades nacionales, departamentales y municipales respectivas, acciones en la frontera colombo-venezolana en conjunto con las correspondientes autoridades de la República Bolivariana de Venezuela, para:

a. Propender por elevar el nivel de vida al gestionar recursos con fuentes bilaterales o multilaterales de cooperación internacional a favor de las comunidades asentadas en la zona de frontera colombo – venezolana, para lo cual deberá identificar en especial aquellas que por razones de nacionalidad no reciben asistencia estatal en los temas de salud, educación, recreación y empleo.
b. Resolver el manejo del tránsito y el trato al turista.
c. Interactuar con la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, buscando promover el desarrollo mediante la promoción del Departamento como destino turístico:

I. Como parte integral de un Corredor Turístico Binacional o Ruta del Libertador.
II. Incentivando la red hotelera para aprovechar la temporada baja.

11. Brindar asesoría y recomendar la expedición de ordenanzas o decretos y disposiciones complementarias, que deban proponerse a la Asamblea Departamental o expedirse por el Gobernador en el ejercicio de sus funciones, y tomar a su cargo la eficiente ejecución de las decisiones adoptadas como resultado de la promulgación de tales disposiciones.
12. Poner en vigencia métodos y procedimientos administrativos, con sus correspondientes mecanismos de capacitación y control para armonizar actividades con otras dependencias Departamentales y agencias gubernamentales del orden nacional, en forma tal que se garanticen los principios de economía, transparencia, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción, en los servicios que se deban atender en los trámites administrativos pertinentes.
13. Coordinar y supervisar las distintas labores asignadas a esta Secretaría procurando que las mismas se ajusten a criterios de calidad y eficiencia en el servicio.
14. Suscribir a nombre del Departamento y de acuerdo con los parámetros de delegación, los contratos correspondientes a asuntos relacionados con la Secretaría de acuerdo con la Ley, la delegación del Gobernador y demás Normas pertinentes.
15. Expedir los actos administrativos y resolver los recursos de su competencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
16. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del gobernador y liderar las ejecuciones de las decisiones y órdenes del mismo.
17. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
18. Evaluar y tramitar la inspección de los proyectos de inversión de la Secretaría en el banco de proyectos de inversión.
19. Establecer, coordinar, controlar y evaluar un plan operativo anual, que involucre los siguientes aspectos: administrativo, financiero, de desarrollo sectorial, de garantía de calidad, de gestión, de seguimiento, vigilancia y control.
20. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
21. Conformar Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
22. Participar en el Consejo Departamental de Planeación, asumiendo funciones establecidas legalmente.
23. Capacitar a los funcionarios de la entidad en materia de planeación territorial.
24. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y de

ordenanza vigentes, y las que le asigne el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Propende por el funcionamiento armónico de las relaciones fronterizas e internacionales del Departamento de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Promueve los diferentes proyectos de convenios de cooperación internacional que deban ser suscritos por el Señor Gobernador.
3. Elabora y participa en los planes, programas y proyectos de la gobernación que involucren la consecución de recursos de cooperación internacional, cuya finalidad sea la de incrementar el desarrollo económico, social y político del Departamento Norte de Santander.
4. Vela por el bienestar y consecución de metas comunes del recurso humano de la Secretaría de Fronteras y Cooperación Internacional.
5. Administra y gestiona recursos financieros para la ejecución de proyectos y programas de inversión.
6. Participa en reuniones, Concejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Gobernador.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 136 de 1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
4. Ordenanza No. 0013 del 12 de mayo de 2005 – Por medio de la cual se modifica la Ordenanza No. 0041 del 27 de diciembre de 2002 – Estatuto Departamental de Rentas.
5. Ley 318 de 1997, modificada por los Decretos 1483 de 1997, 1483 de 1997, 1320 de 1999 y 1540 de 2003.
6. Tratados Internacionales suscritos por Colombia en materia de Cooperación Internacional.
7. Ley 191 de 1995 – "Se establece un régimen especiales para las Zonas Francas".
8. Decreto No. 569 de 2001, "Por la cual se crea la Comisión Intersectorial de Integración y Desarrollo Fronterizo".
9. Ley 677 de 2001, por la cual se crean las Zonas Especiales Económicas de Exportación.
10. Documento Conpes 3155 del 28 de enero de 2002.
11. Modelo "Plan Colombia".
12. Normas que rigen la Comunidad Europea.
13. Manejo de Relaciones Públicas.
14. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

| |
|---|
| Ciencias Sociales y Humanas<br><br>Núcleo Básico de Conocimiento: Económicas, Contaduría, Administración, Administración Pública; Ciencias Polìtica, Relaciones Internacionales; Derecho y afines.<br><br>Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija. |
| **EXPERIENCIA:**<br><br>Requiere mínimo un (1) año de experiencia profesional relacionada. |

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

**II.PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SECRETARÍA DE ATENCIÓN INTEGRAL DE VICTIMAS**

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

vulneración.

8. Establecer y dirigir escenarios de diálogo institucional y comunitario donde participen todos los integrantes del Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas, facilitando la implementación y seguimiento de la política pública de prevención, atención y reparación integral.
9. Coordinar con las autoridades competentes la implementación de medidas de protección integral a las víctimas, testigos y a los funcionarios públicos que intervengan en los procedimientos administrativos y judiciales de reparación y en especial de restitución de tierras, cuando se den las causales establecidas en la ley.
10. Coordinar las acciones nación-territorio para efectos de la inclusión en el "Registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente", de los predios objeto de despojo o abandono forzado, la persona y el núcleo familiar del despojado o de quien abandonó el predio, según requerimientos que se le realicen.
11. Implementar en el Departamento todas las acciones que según la competencia de esta entidad territorial deban asumirse en torno a la ejecución y consolidación de las metas del Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
12. Formar parte de la Mesa de Participación de Víctimas del nivel nacional, de acuerdo con las delegaciones que para tales efectos realice el Gobernador.
13. Diseñar las políticas generales de la Secretaría, velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones y coordinar las actividades de sus áreas de trabajo.
14. Estudiar los asuntos que le asigne el Gobernador, atender las audiencias que le indique y representarlo en los asuntos que le señale.
15. Concurrir a las citaciones de la Asamblea Departamental para presentar informes y resolver asuntos de su sector.
16. Suscribir a nombre del Departamento y de acuerdo con los parámetros de delegación, los contratos correspondientes asuntos relacionados con la Secretaría de acuerdo con la Ley, la delegación del Gobernador y demás Normas pertinentes.
17. Expedir los actos administrativos y resolver los recursos de su competencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
18. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del gobernador y liderar las ejecuciones de las decisiones y órdenes del mismo.
19. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
20. Evaluar y tramitar la inspección de los proyectos de inversión de la Secretaría en el banco de proyectos de inversión.
21. Establecer, coordinar, controlar y evaluar un plan operativo anual, que involucre los siguientes aspectos: administrativo, financiero, de desarrollo sectorial, de garantía de calidad, de gestión, de seguimiento, vigilancia y control.
22. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
23. Conformar Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
24. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y de ordenanza vigentes, y las que le asigne el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las acciones previstas en el Plan Nacional de Atención Integral a las Víctimas son adoptadas e implementadas en el ámbito territorial garantizando los derechos a la justicia, verdad y reparación de quienes ostentan dicha condición en el Departamento.
2. Planes de Acción elaborados que garantizan la aplicación y efectividad de las medidas transicionales previstas en la ley para la prevención, asistencia, atención y reparación integral a las Víctimas en el Departamento.
3. Programas y proyectos que permiten prestar la ayuda humanitaria requerida por las

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

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional en Derecho

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

**EXPERIENCIA:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

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

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir, coordinar, ejecutar, gestionar y supervisar las estrategias de orden fiscal, presupuestal,

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SECRETARÍA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO**

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

13. Coordinar la prestación de servicios de asesoría y capacitación a las entidades territoriales para la formulación y ejecución de los Planes de Gestión Integral de residuos sólidos – PGIRS, Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos PSMV, Protección de Microcuencas y Áreas Estratégicas.
14. Coordinar la capacitación y asesoría a las entidades territoriales y personas prestadoras de los servicios de gestión empresarial.
15. Coordinar el monitoreo y apoyo al cumplimiento de los compromisos de gestión del programa de Fortalecimiento, sobre el mejoramiento empresarial para la prestación de servicios.
16. Coordinar la participación en la planeación y ejecución de programas y proyectos que adelanten entes estatales o públicos, u organismos internacionales, que tengan que ver con el manejo del recurso hídrico.
17. Coordinar las actividades de mejoramiento permanente de la calidad de los proyectos del sector agua que deban preparar los entes municipales y prestadores de los servicios.
18. Coordinar, identificar y promover los proyectos de cooperación técnica internacional que se celebren en apoyo a la gestión del departamento en el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
19. Coordinar la elaboración del informe anual del estado de ejecución de los planes de desarrollo que el Gobierno Departamental debe presentar a la Asamblea del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
20. Diseñar las políticas generales de la Secretaría, velas por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones y coordinar las actividades de sus áreas de trabajo.
21. Estudiar los asuntos que le asigne el Gobernador, atender las audiencias que le indique y representarlo en los asuntos que le señale.
22. Concurrir a las citaciones de la Asamblea Departamental para presentar informes y resolver asuntos de su sector.
23. Asistir a las sesiones de las Juntas, Comités o Consejos Directivos de los cuales sea miembro. La asistencia a estas sesiones podrá delegarla en los funcionarios del nivel inmediatamente inferior al suyo, cuando así lo determinen los reglamentos.
24. Establecer, coordinar, controlar y evaluar un plan operativo anual, que involucre los siguientes aspectos: administrativo, financiero, de desarrollo sectorial, de garantía de calidad, de gestión, de seguimiento, vigilancia y control.
25. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
26. Conformar Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
27. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y de ordenanza vigentes, y las que le asigne el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Propender por el correcto funcionamiento de la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico, presentando servicios oportunos a usuarios internos y externos.
2. Investiga, estudia y se actualiza sobre las nuevas propuestas concernientes a la administración pública y a la implementación de nuevas estrategias que incrementen la efectividad en la aplicación de las políticas públicas dentro de la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico.

3. Promueve los diferentes proyectos de inversión en el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico presentados por el Departamento.
4. Elabora y participa en los planes, programas y proyectos de la Gobernación que aporten e incrementen en el desarrollo económico, social y político del Departamento Norte de Santander.
5. Vela por el bienestar y consecución de metas comunes del recurso humano de la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico
6. Gestiona y administra recursos financieros para la ejecución de proyectos y programas de inversión en el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
7. Participa en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Gobernador.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 136 de1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
4. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
5. Ordenanza No. 0013 del 12 de mayo de 2005 "Por medio del cual se modifica la Ordenanza No. 0041 del 27 de diciembre de 2002.
6. Ley 152 de 1994 "Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo ".
7. Ley 388 de 1997 "Por el cual se modifica la Ley 9 y la Ley 3 de 1991 y se dictan otras disposiciones.
8. Ley 142 de 1994 sobre servicios públicos.
9. Ley 99 de 1993.
10. Ley 1176 de 2007.
11. Ley 373 de 1997.
12. Manejo de Relaciones Públicas.
13. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

**EXPERIENCIA:**

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

**Decreto No. 000702 DE 2015**

**( 22 DE JUNIO DE 2015 )**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander a las disposiciones contenidas en el Decreto 1083 de 2015"

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | |
|---|---|
| NIVEL | Directivo |
| DENOMINACION DEL CARGO | Secretario de Despacho |
| CODIGO | 020 |
| CATEGORIA | 14 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Secretaría de Tecnologìas de la Informaciòn y Comunicaciones. |
| JEFE INMEDIATO | Gobernador |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Libre nombramiento y remoción |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

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

1. Promover el uso de las Tecnologías de la Información y la comunicación en el orden departamental, como herramienta de desarrollo regional, permitiendo así su acceso, apropiación y beneficios a todos los habitantes de la región, y generando aumento de la competitividad.
2. Elaborar los planes de acción que permitan la articulación de las políticas del sector en la relación nación-territorio.
3. Formular los planes, programas y proyectos necesarios para promover el acceso a las Tecnologías de la Información y la comunicación en el orden departamental.
4. Gestionar en coordinación con las demás dependencias de la Administración Departamental, el apoyo permanente a la política de ciencia, tecnología e innovación en el Departamento.
5. Brindar el apoyo técnico que sea requerido por las entidades públicas, entes privados y comunidad en general para la creación, implementación y actualización de sistemas y redes nacionales e internacionales de información que contribuyan al desarrollo tecnológico del Departamento.
6. Liderar la administración de los Sistemas de información de la Administración Departamental, soportando tecnológicamente a todas las dependencias que la componen.
7. Definir la infraestructura tecnológica del Departamento de conformidad a las necesidades institucionales.
8. Definir las directrices para el manejo de la página web de la entidad.
9. Coordinar con la Secretaría General y la Secretaría de Planeación Departamental el cronograma de capacitaciones sobre la apropiación de la estrategia "Gobierno en Línea" al interior de la Gobernación de Norte de Santander.
10. Diseñar las políticas generales de la Secretaría, velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones y coordinar las actividades de sus áreas de trabajo.
11. Estudiar los asuntos que le asigne el Gobernador, atender las audiencias que le indique y representarlo en los asuntos que le señale.
12. Concurrir a las citaciones de la Asamblea Departamental para presentar informes y resolver asuntos de su sector.

13. Suscribir a nombre del Departamento y de acuerdo con los parámetros de delegación, los contratos correspondientes asuntos relacionados con la Secretaría de acuerdo con la Ley, la delegación del Gobernador y demás Normas pertinentes.
14. Expedir los actos administrativos y resolver los recursos de su competencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
15. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del gobernador y liderar las ejecuciones de las decisiones y órdenes del mismo.
16. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
17. Evaluar y tramitar la inspección de los proyectos de inversión de la Secretaría en el banco de proyectos de inversión.
18. Establecer, coordinar, controlar y evaluar un plan operativo anual, que involucre los siguientes aspectos: administrativo, financiero, de desarrollo sectorial, de garantía de calidad, de gestión, de seguimiento, vigilancia y control.
19. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
20. Conformar Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
21. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y de ordenanza vigentes, y las que le asigne el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los programas, proyectos y acciones de la entidad en el sector garantizan el acceso de la comunidad en general a las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones.
2. Las entidades públicas, el sector privado y la comunidad en general cuentan con el apoyo requerido para la implementación de nuevas tecnologías, aumentando la competitividad regional.
3. Sistemas de información diseñados e implementados para la entrega de la información requerida en condiciones de calidad y oportunidad.
4. Apropiación de la estrategia "Gobierno en Línea" en el sector público departamental como herramienta idónea para la construcción de un Estado más eficiente**,** transparente y participativo en la prestación de los servicios a cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley 489 de 1998 "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones".
4. Decreto 235 de 2010 "Por el cual se regula el intercambio de información entre entidades para el cumplimiento de funciones públicas".
5. Decreto 1341 de 2009 "Por la cual se definen principios y conceptos sobre la Sociedad de la Información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC-, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones."
6. Ley 134 de 1994
7. Decreto 4140 de 2004

8. Decreto 4485 de 2009
9. Decreto Ley 19 de 2012
10. Decreto –ley 19 de 2012
11. Manejo de Relaciones Públicas.
12. Metodologías de investigación y diseño de proyectos

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

**EXPERIENCIA:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

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

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

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

1. Coordinar y orientar la Delegación permanente de Norte de Santander en la ciudad de Bogotá.
2. Atender las gestiones y encargos de las diferentes dependencias de la Administración Departamental, y especialmente las del Despacho del Gobernador.
3. Mantener informado al Gobernador de las actividades que están llevando a cabo las diferentes entidades a nivel nacional, tales como el Congreso de la República, Senado y Cámara de Representantes, Altas Cortes de la Rama Judicial del Poder Público, Presidencia de la República, Ministerios, Departamentos Administrativos, entidades varias como Findeter, Fondo Nacional de Regalías, Red de Solidaridad, entre otros

establecimientos públicos y empresas industriales y comerciales, con el fin de que el Departamento ajuste sus planes, proyectos y programas a los lineamientos del gobierno central, y pueda encausar los beneficios de dichas entidades que ofrecen a nivel territorial. Así mismo, ante las delegaciones diplomáticas y demás entidades públicas o privadas en las cuales el Gobernador del Departamento solicite su gestión.

4. Asistir y hacer seguimiento de las diferentes gestiones que realizan los Alcaldes del Departamento, en Bogotá.
5. Orientar a las dependencias que deben presentar solicitudes de cofinanciación para obras de desarrollo de los municipios, peticiones al gobierno central en diferentes campos, gestiones de sus administradores frente a entidades particulares y seguimiento a estas gestiones hasta que se resuelva la petición o sea negada definitivamente.
6. Suministrar la información que se solicite del Departamento Norte de Santander por parte de cualquier persona jurídica o natural, y que requiera la colonia residente en la capital de la República.
7. Orientar a los Alcaldes y Diputados acerca de los trámites que deben surtir ante las diferentes entidades del Gobierno Nacional.
8. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Área de Trabajo.
9. Establecer de acuerdo con el Gobernador los contactos interinstitucionales a que haya lugar, orientados al cumplimiento de la misión del Departamento.
10. Realizar el seguimiento y control a los asuntos que el Gobernador encomiende de manera particular a los funcionarios del Departamento.
11. Coordinar, preparar informes y ayudas memoria para las diferentes reuniones del Gobernador de acuerdo a los temas requeridos, en el nivel nacional.
12. Participar en representación de la gobernación en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Gobernador.
13. Mantener informado al Gobernador de las situaciones que detecte en el ejercicio de sus funciones.
14. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
15. Participar en la formulación del autocontrol de la gestión de la dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
16. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
17. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
18. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
19. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Organización y contribución a las actividades propias del despacho, audiencias, visitas oficiales y compromisos sociales que corresponda efectuar al Gobernador.
2. Confidencialidad de la información que se tramita y maneja en el Despacho del Gobernador.

3. Gestión de los contactos interinstitucionales a que haya lugar, orientados al cumplimiento de la misión del Departamento.
4. Seguimiento y control a los asuntos propios del despacho y/o encomendados a otros funcionarios de nivel directivo y asesor.
5. Elaboración de estudios, informes y ayudas de memoria para las diferentes reuniones del Gobernador de acuerdo a los temas requeridos.
6. Participación en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Gobernador.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines

Núcleo Báico de Conocimiento: Económicas, Contaduría, Administración, Administración Pública; Ciencia Polìtica, Relaciones Internacionales; Comunicaciòn Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Psicologìa; Sociologìa, Trabajo Social y afines; Arquitectura y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería industrial y afines; Ingeniería Civil y afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

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

**EXPERIENCIA:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

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

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar al Despacho del Gobernador y a las Secretarías de la Administración Departamental, en la

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR - ASESOR DE PROYECTOS**

1. Atender, dirigir, coordinar, y verificar las actividades que requieran estudios o consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de los proyectos que se encuentra adelantando la Administración Departamental, a nivel nacional, departamental, municipal o intersectorial.
2. Mantener informado al Señor Gobernador acerca de la evolución de los proyectos que en cumplimiento de las metas y estrategias contenidas en el Plan de Desarrollo sean prioritarios para la Administración Departamental, recomendando las acciones a seguir para obtener una mayor eficiencia en la concreción y desarrollo de los mismos.
3. Coordinar acciones con el Asesor de la Delegación Especial de Asuntos Fiscales, Cooperación y Desarrollo, con el fin de poder brindar asesoría al Despacho del Gobernador, las Secretarías de Despacho que lo requieran, y a los alcaldes municipales en la presentación de solicitudes de cofinanciaciòn de proyectos ante instancias nacionales, públicas o privadas.
4. Coordinar los procesos de estudio, análisis, aprobación y emisión de conceptos de viabilidad de aquellos proyectos que sean asignados por el Señor Gobernador y que por su naturaleza sean prioritarios para la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo.
5. Interactuar con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial, a fin de que los proyectos prioritarios del Plan de Desarrollo puedan ser evacuados y llegados a buen término dentro de los términos previstos en dicho documento, apoyando así las actividades misionales, de apoyo, investigación y de extensión hacia los municipios y demás entidades del nivel local y regional.
6. Verificar el cumplimiento de los objetivos, ejecución y control de los programas específicos de su área o especialidad, en concordancia con los lineamientos trazados por el Despacho del Gobernador en el Plan de Desarrollo de la institución.
7. Aportar elementos de juicio ante el Despacho del Gobernador, el Consejo de Gobierno y las Secretarías, para la toma de decisiones relacionadas con el área de su especialidad.
8. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el Despacho del Gobernador, el Consejo de Gobierno y las diferentes Secretarías, de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.
9. Realizar evaluaciones periódicas de los programas, proyectos, procesos y actividades de la Gobernación que le hayan sido encomendados, y recomendar las modificaciones o adiciones que considere necesarios como resultado de tales evaluaciones.
10. Participar en representación de la Gobernación en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Señor Gobernador.
11. Generar y mantener actualizada una base de datos sobre las actividades del cargo con la información que se requiera.
12. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho del Gobernador.
13. Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe

inmediato.

14. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol de la gestión de la dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
15. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
16. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
17. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a su disciplina académica y especialidad.
18. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible según su disciplina académica y especialidad, para la ejecución de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
19. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Normas específicas del sector para el cual es asignado, de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.
5. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto No. 066 de 2008.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines

| | |
|---|---|
| Núcleo Básico de Conocimiento: Económicas, Contaduría, Administración, Administración Pública; Derecho y afines; Arquitectura y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería industrial y afines;Ingeniería Civil y afines<br><br>Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |
| **EXPERIENCIA:**<br><br>Requiere mínimo dos (2) años de experiencia profesional relacionada. | |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | |
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACION DEL CARGO | Asesor |
| CODIGO | 105 |
| CATEGORIA | 13 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Despacho del Gobernador |
| JEFE INMEDIATO | Gobernador |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. PROPOSITO PRINCIPAL** | |
| Asesorar al Despacho del Gobernador en la formulación de los lineamientos de la política de productividad y competitividad del ente territorial, en corcondancia con las metas y estrategias contenidas en el Plan de Desarrollo Departamental y los planes y programas de desarrollo integral que adelante el Gobierno Nacional. | |
| **III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| **DESPACHO DEL GOBERNADOR – CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA COMPETITIVIDAD**<br><br>1. Asesorar al Gobernador del Departamento y a la Comisión Regional de Competitividad en la formulación de los lineamientos de la política de productividad y competitividad, en corcondancia con los planes y programas de desarrollo del País y el Departamento.<br><br>2. Apoyar la articulación de las iniciativas y acciones que se adelanten en las diferentes entidades públicas y privadas relacionadas con la competitividad.<br><br>3. Asesorar para lograr un modelo de gestión que incluya la asignación de responsabilidades; sistemas de medición y seguimiento de los indicadores de productividad y competitividad; revisión periódica de las metas definidas en el Plan de Desarrollo, rendición de cuentas y la divulgación ante la sociedad civil de los resultados de su gestión.<br><br>4. Mantener contacto permanente con los municipios para la identificación de sus principales necesidades y sus ventajas competitivas.<br><br>5. Presentar propuestas al Gobernador del Departamento, para la adopción de medidas tendientes al lograr el mejoramiento de la productividad y competitividad del Departamento.<br><br>6. Proponer acciones para la modernización, y normas que afecten la productividad y competitividad del Departamento.<br><br>7. Estudiar los temas que propongan las diferentes Secretarias que busquen mejorar la | |

productividad y competitividad del Departamento.

8. Brindar apoyo y soporte a los Comités técnicos que cree la Comisión Regional de Competitividad.

9. Realizar las acciones tendientes a buscar el desarrollo de una cultura de competitividad y productividad como factor determinante de la gestión privada y pública de la producción departamental y de la orientación de las empresas hacia los mercados internos y externos.

10. Las demás inherentes al cumplimiento del sistema Administrativo Nacional de Competitividad en articulación con la Comisión regional y Nacional de Competitividad.

11. Participar en representación de la Gobernación en las reuniones, consejos, juntas del Comisión Regional para la Competitividad, o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Señor Gobernador.

12. Generar y mantener actualizada una base de datos sobre las actividades del cargo con la información que se requiera.

13. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho del Gobernador.

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

15. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol de la gestión de la dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

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

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

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

19. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible según su disciplina académica y especialidad, para la ejecución de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.

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

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

5. Participación en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Gobenador.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Decreto 2828 de 2006 "Por el cual se crea el Sistema Administrativo Nacional de Competitividad".
5. Documento CONPES 3439 de 2006.
6. Normas específicas del sector para el cual es asignado, de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.
7. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto No. 066 de 2008.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

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

**EXPERIENCIA:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

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

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar,apoyar y coordinar los Planes, Programas y Proyectos que adelanta la Administraciòn Departamental para la articulación de la educación media con la educación superior en su jurisdicción, propiciando el acceso a la educación técnica y universitaria mediante convenios de articulación con el Sena y establecimientos de educación superior legalmente reconocidos en

Colombia, así como estimular el acceso a la educación superior de la población vulnerable.Igualmente, apoyar la gestión de la Secretaría de Educación en su componente estratégico, programas, proyectos y la cobertura del servicio educativo que permitan el acceso de la educación media y técnica a la educación superior.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR – ASESOR EN POLÍTICAS EDUCATIVAS**

1. Asesorar los Planes, Programas y Proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Departamental, mediante los cuales se haga efectiva la articulación de la educación media con la educación técnica y superior.
2. Gestionar la suscripción de convenios con Instituciones de educación Superior, pùblicas y privadas que permitan la articulación de la Educaciòn media con la educación técnica y superior, coordinación su gestión con la Secretarìa de Educaciòn Departamental.
3. Articular con los municipios no certificados de Departamento y las instituciones de Educaciòn Superior, Pùblicas y privadas, la gestión de convenios que permitan la creación de Centros educativos de educación Superior en el Departamento, coordinación su gestión con la Secretarìa de Educaciòn Departamental.
4. Realizar seguimiento a los convenios celebrados por el Departamento mediante los cuales se hayan otorgado becas para acceso de la población vulnerable a la educación superior.
5. Elaborar el Plan de asistencia técnica para los municipios del Departamento, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos así como al portafolio de servicios de la Secretarìa de Educaciòn, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de la articulación con las Instituiones de Educaciòn superior.
6. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el àrea de planeación. Identificar riesgos y reportar al àrea de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
7. Atender los requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditorìa o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes perìodicos.
8. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo del despacho a cargo.
9. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que èste no se entregue de manera intencional al cliente.
10. Prestar la asesoría que le sea requerida por la Secretarìa de Educaciòn Departamental con el fin de dar cumplimiento a las metas del Plan de Desarrollo Departamental en el sector educación.
11. Realizar evaluaciones periòdicas de los programas, proyectos, procesos y actividades relacionadas en la materia y recomendar los cambios que considere necesarios como resultado de tales evaluaciones.
12. Generar y mantener actualizada una base de datos sobre las actividades del cargo con la información que se requiera.
13. Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un informe de Gestiòn sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato.
14. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos.

15. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho del Gobernador.
16. Tramitar asuntos que correspondan al Despacho del Gobernador y / o los secretarios de Despacho y que le sean delegados según su disciplina acadèmica y experiencia profesional.
17. Las demás que le sean asignadas conforme a su àrea de conocimiento especìfico.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión propia del cargo.
2. Coordinar, supervisar y controlar la eficiente articulación de la educación media con la educación técnica y superior en el Departamento.
3. Prestar asesoría en condiciones de eficacia, eficiencia y oportunidad a los planes, programas y proyectos que le sean asignados y que contribuyan al fortalecimiento de la articulación con la educación superior y alacceso de la población vulnerable a la misma en el Departamento.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley 715 de 2001 y sus Decretos Reglamentarios.
4. Ley 749 de 2002 y sus Decretos Reglamentarios.
5. Normas específicas del sector para el cual es asignado, de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.
6. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y su Decreto Reglamentario No. 074 de 2012.
7. Ley 1474 de 2011.
8. Norma Tècnica Colombiana NTC GP 1000.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ciencias de la Salud

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Económicas, Contadurìa, Administración Pública, Ciencia Polìtica, Relaciones Internacionales, Comunicaciòn Social, Periodismo y Afines,Deportes, Educaciòn Fìsica y Recreaciòn, Derecho y Afines; Filosofìa, Teologìa y Afines, Geografìa , Historia, Economia, Lenguas Modernas, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Bacteriologìa, Enfermerìa, Medicina Nutriciòn y Dietètica; Odontologìa, Optometrìa, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pùblica, Licenciado, Pedagogo, Administrador Educativo; Arquitectura y afines, ingeniería administrativa y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería industrial y afines; Ingeniería Civil y afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

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

| |
|---|
| **EXPERIENCIA:**<br><br>Requiere mínimo dos (2) años de experiencia profesional relacionada. |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** |

| | |
|---|---|
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÒN DEL CARGO<br>CODIGO<br>CATEGORIA<br>LOCALIZACIÒN EN LA ESTRUCTURA<br>JEFE INMEDIATO<br>CARGOS EN LA ESTRUCTURA | Asesor<br>105<br>13<br>Despacho de Gobernador<br>Gobernador<br>1 |
| TIPO DE CARGO | Libre Nombramiento y Remociòn |

| |
|---|
| **II. PROPOSITO PRINCIPAL** |
| Asesorar al Despacho del Señor Gobernador y a las dependencias que se le asignen, en los temas relacionados con el sector de Agua potable y Saneamiento Básico en la Identificación y análisis de la situación del sector, realizando el seguimiento de la organización y ejecución de planes y proyectos para la estructuración operativa del mismo. |
| **III. DESCRIPCIÔN DE FUNCIONES** |
| **DESPACHO DEL GOBERNADOR**<br><br>1. Asesorar la estructuración operativa del sector.<br>2. Realizar la gestión y seguimiento de la estructuración y ejecución de planes y proyectos.<br>3. Asesorar la Identificación y análisis de la situación del sector de agua potable y saneamiento básico.<br>4. Asesorar la vinculación de operadores especializados en los municipios en los que las condiciones estén dadas.<br>5. Asesorar la Sensibilización a las comunidades y organizaciones en los procesos de implementación y desarrollo de los proyectos.<br>6. Atender, dirigir, coordinar y verificar las actividades que requieran estudios o consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de los proyectos que se encuentra adelantando la Administración Departamental, a nivel nacional, departamental, municipal o intersectorial.<br>7. Mantener informado al Secretario de Despacho acerca de la evolución de los proyectos en cumplimiento de las metas y estrategias contenidas en el Plan que sean prioritarios para el sector de agua potable y saneamiento Básico, recomendando las acciones a seguir para obtener una mayor eficiencia y eficacia en el desarrollo de los mismos.<br>8. Coordinar los procesos de estudio, análisis, aprobación y emisión de conceptos de viabilidad de aquellos proyectos que sean asignados por el secretario del despacho y que por su naturaleza sean prioritarios para la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo en el sector de agua potable y saneamiento Básico.<br>9. Realizar evaluaciones periódicas de los programas, proyectos procesos y actividades que le hayan sido encomendadas y recomendar las modificaciones o adiciones que considere necesarios como resultado de tales evaluaciones.<br>10. Canalizar la información requerida por el Gobernador y solicitar a los secretarios de despacho la información necesaria.<br>11. Coordinar, preparar informes y ayudas de memoria para las diferentes reuniones del Gobernador de acuerdo a los temas requeridos.<br>12. Participar en representación de la gobernación en reuniones, Consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Gobernador.<br>13. Analizar, clasificar y dar seguimiento a la correspondencia particular dirigida al Gobernador.<br>14. Mantener informado al Gobernador de las situaciones que detecte en el ejercicio de sus funciones.<br>15. Coordinar el apoyo administrativo y logístico de los eventos que desarrolla el Despacho del |

Gobernador.

16. Asesorar en la racionalización de los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de trabajo.
17. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
18. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**.

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constituciòn Polìtica de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 Règimen Departamental.
3. Meodologìas de investigación y diseños de proyectos.
4. Normas especìficas del sector para el cual es asignado de acuerdo con las políticas y normas del sector especìfico, con su disciplina acadèmica y especialidad.
5. Ley 142 de 1994 sobre servicios públicos y demás reglamentarios.
6. Ley 99 de 1993.
7. Ley 715 Sistema General de Participaciòn.
8. Ley 1176 de 2005.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACIÔN:** Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

Tìtulo de Postgrado en la modalidad de especialización en àreas relacionadas con las funciones del empleo.

**EXPERIENCIA:**

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

**Decreto No. 000702 DE 2015**

**( 22 DE JUNIO DE 2015 )**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander a las disposiciones contenidas en el Decreto 1083 de 2015"

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

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

1. Dirigir, coordinar y verificar las actividades que requieran estudios o consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de los procesos y el buen desempeño de la Institución y cuando su jefe inmediato considere necesaria su participación para atender situaciones específicas.
2. Brindar asesoría en el desarrollo, interpretación, coordinación y ejecución de las políticas y estrategias y en el diseño y propuesta de planes y programas en el área de su desempeño a ser contenidas en el Plan de Desarrollo, con el fin de apoyar las actividades misionales, de apoyo, investigación y de extensión hacia los municipios y demás entidades.
3. Verificar el cumplimiento de los objetivos y la ejecución y el control de los programas específicos de su área o especialidad, en concordancia con los lineamientos trazados por el Despacho del Gobernador en el Plan de Desarrollo de la institución.
4. Aportar elementos de juicio ante el Despacho del Gobernador, el Consejo de Gobierno y las Secretarías, para la toma de decisiones relacionadas con el área de su especialidad.
5. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el Despacho del Gobernador, el Consejo de Gobierno y las diferentes Secretarías, de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.
6. Realizar evaluaciones periódicas de los programas, proyectos, procesos y actividades de la Gobernación y recomendar los cambios que considere necesarios como resultado de tales evaluaciones.
7. Asistir a los comités y/o comisiones por designación de las normas internas o por delegación de autoridad competente de la institución.
8. Representar al Departamento en los asuntos señalados por la ley o autoridad competente.
9. Generar y mantener actualizada una base de datos sobre las actividades del cargo con la información que se requiera.
10. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho del Gobernador.
11. Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato.

12. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos.
13. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol de la gestión de la dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
14. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
15. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
16. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a su disciplina académica y especialidad.
17. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible según su disciplina académica y especialidad, para la ejecución de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
18. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Normas específicas del sector para el cual es asignado, de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.
5. Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, 100 de 1993, 734 de 2002, 715 de 2001.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ciencias de la Salud

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Econonomía, Contadurìa Pública, Administración; Administración Pública, Ciencia Polìtica, Relaciones Internacionales, Comunicaciòn Social, Periodismo y Afines,Deportes, Educaciòn Fìsica y Recreaciòn, Derecho y Afines; Filosofìa, Teologìa y Afines, Geografìa , Historia, Economia, Lenguas Modernas, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Bacteriologìa, Enfermerìa, Medicina Nutriciòn y Dietètica; Odontologìa, Optometrìa, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pùblica, Licenciado, Pedagogo, Administrador Educativo; Arquitectura y afines, ingeniería administrativa y afines; Ingeniería

| |
|---|
| Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitarias y Afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Aines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería Mecánica y Afines.<br><br>Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. |
| **EXPERIENCIA:**<br><br>Requiere mínimo dos (2) años de experiencia profesional relacionada. |

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | |
|---|---|
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACION DEL CARGO<br>CODIGO<br>CATEGORIA<br>LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA<br>JEFE INMEDIATO<br><br>CARGOS EN LA ESTRUCTURA | Asesor<br>105<br>12<br>Despacho del Gobernador<br>Gobernador<br><br>1 |
| TIPO DE CARGO | Libre Nombramiento y Remoción |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

1. Dirigir, coordinar y verificar las actividades contractuales que requieran estudios o consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente del proceso de contratación y el buen desempeño de la Institución y cuando su jefe inmediato considere necesaria su participación para atender situaciones específicas.
2. Brindar asesoría en la interpretación y coordinación de la gestión contractual de la Entidad, así como en aquellos temas específicos que le sean asignados, con el fin de apoyar las diferentes dependencias que requieran acompañamiento.
3. Verificar el cumplimiento de los objetivos y la ejecución y el control de los programas específicos de su área o especialidad, en concordancia con los lineamientos trazados por el Despacho del Gobernador en el Plan de Desarrollo de la institución.
4. Aportar elementos de juicio ante el Despacho del Gobernador, el Consejo de Gobierno y las Secretarías, para la toma de decisiones relacionadas con el área de su especialidad.
5. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el Despacho del Gobernador, el Consejo de Gobierno y las diferentes Secretarías de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica yespecialidad.
6. Realizar evaluaciones periódicas de los programas, proyectos, procesos, manuales y actividades de la Gobernación y recomendar los cambios que considere necesarios como resultado de tales evaluaciones.
7. Asistir a los comités y/o comisiones por designación de las normas internas o por delegación de autoridad competente de la institución.
8. Representar al Departamento en los asuntos señalados por la ley o autoridad competente.

9. Generar y mantener actualizada una base de datos sobre las actividades del cargo con la información requerida.
10. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho del Gobernador.
11. Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un informe de Gestiòn sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato.
12. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol de la gestión de la dependencia para contrbuir al cumplimiento de la misión corporativa.
13. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
14. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
15. Realizar la supervisión e interventorìa a los convenios y contratos que le sean asignados y estèn de acuerdo a su disciplina acadèmica y especialidad.
16. Hacer parte de unidades Estratègicas y Grupos Matriciales de composición flexible según su disciplina acadèmica y especialidad, para la ejecución de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
17. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Àrea de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V: CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constituciòn Polìtica de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Règimen Departamental.
3. Metodologìas de investigación y diseño de proyectos.
4. Normas especìficas del sector para el cual es asignado, de acuerdo con las políticas y normas del sector especìfico, con su disciplina acadèmica y especialidad.
5. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios, Ley 100 de 1993, Ley 734 de 2002, Ley 715 de 2001.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACIÒN:** Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

Tìtulo de Postgrado en la modalidad de especialización en àreas relacionadas con las funciones del empleo.

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | |
|---|---|
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACION DEL CARGO | Asesor |
| CODIGO | 105 |
| CATEGORIA | 12 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Área de Comunicaciones y Prensa |
| JEFE INMEDIATO | Gobernador |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Libre Nombramiento y Remoción |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**AREA DE COMUNICACIONES Y PRENSA**

1. Formular, adoptar y ejecutar los procesos comunicativos y de información orientados a consolidar una imagen institucional coherente con la misión del establecimiento y el Plan de desarrollo.
2. Constituir mecanismos de comunicación y divulgación, en los cuales se compartan los logros técnicos, administrativos y sociales, además de difundir los temas de interés del Departamento.
3. Coordinar las directrices y orientaciones del Gobernador para un eficiente y productivo manejo del sistema interno en lo referente a: prensa hablada y escrita, Internet, teleconferencias y televisión que requiera la Administración.
4. Mantener informado en forma inmediata y oportuna al Gobernador de Norte de Santander sobre las noticias emitidas en los diferentes medios de comunicación, referentes a hechos y acontecimientos de la Administración y del departamento.
5. Emitir boletines y/o comunicados de prensa diarios de noticias de la Gobernación de Norte de Santander, de las actividades del señor Gobernador, Secretarías o hechos de interés departamental nacional y municipal.
6. Monitorear la información que cada semana circula en los periódicos de circulación nacional sobre el departamento Norte de Santander.
7. Producir información audiovisual institucional con el fin de dar a conocer la gestión que adelanta la Administración Departamental en cumplimiento del Plan de Desarrollo.
8. Mantener informada a la comunidad nortesantandereana y nacional sobre los avances y proyectos de la Administración Departamental, a través de un medio impreso que les permita conocer las actividades desarrolladas por sus dependencias.
9. Coordinar aspectos institucionales de interés periodístico que resalten la imagen y logros tanto Departamental, como Municipal.
10. Asistir al Departamento en el diseño de estrategias de comunicación, orientadas a mejorar el clima laboral y a optimizar la calidad de los servicios que se prestan.
11. Coordinar con los medios de comunicación, la divulgación de las actividades y eventos

asociados con la gestión de gobierno, dentro de los parámetros de transferencia, objetividad y veracidad.

12. Coordinar con los medios de comunicación y la Secretaría de Gobierno, la divulgación de la información relacionada con la preservación y restablecimiento del orden público y sostenimiento de la seguridad ciudadana, dentro de los parámetros de oportunidad, transferencia, objetividad y veracidad.
13. Coordinar con los medios de comunicación, la divulgación de las actividades y eventos asociados con la gestión de gobierno.
14. Acompañar al gobernador de Norte de Santander a los diferentes eventos a los que asista, con el fin de obtener información veraz y oportuna sobre el tema tratado. Igualmente, acompañar, cuando la ocasión lo amerite, a los Secretarios o funcionarios que desarrollen actividades de interés para la comunidad.
15. Crear estrategias de comunicación y publicitarias que permitan informar a los nortesantandereanos sobre la gestión adelantada por la Administración Departamental.
16. Apoyar en materia de comunicaciones, publicaciones y manejo de la imagen corporativa a todas las dependencias de la Administración Departamental, para que haya unidad institucional.
17. Velar por el buen nombre del departamento de Norte de Santander, atendiendo en forma inmediata a cualquier información inexacta para rectificarla.
18. Coordinar la actualización diaria de la página web de la entidad, con aspectos relevantes de la actividad administrativa del departamento.
19. Conocer la opinión que tienen los nortesantandereanos acerca de la gestión adelantada por la Administración Departamental en cumplimiento del Plan de Desarrollo.
20. Hacer encuestas y balances para monitorear el alcance de las funciones de difusión.
21. Realizar supervisiones a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
22. Desarrollar, ejecutar y supervisar los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
23. Coordinar la elaboración y presentación del Plan de Desarrollo Departamental específico del Sector y hacer seguimiento a los Planes de Acción e Indicativos que se desarrollan en la Secretaría.
24. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
25. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
26. Coordinar la distribución de actividades y tareas de los funcionarios a su cargo.
27. Hacer seguimiento a la inversión del sector en el área a su cargo.
28. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
29. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
30. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
31. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de su dependencia, que permitan racionalizar el

recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.

32. Efectuar la Evaluación del desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
33. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Mejoramiento de la imagen institucional.
2. Manejo de la información entregada a la opinión pública.
3. Manejo de las relaciones con los medios de comunicación.
4. Manejo de la información en las situaciones relevantes de orden público o calamidad local.
5. Presentación periódica de la gestión y resultados de la Administración Departamental.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional

Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas

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

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

**EXPERIENCIA:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

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

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar al Despacho del Gobernador y las Secretarìas en la formulación y desarrollo de políticas, estrategias, planes, programas y estudios técnicos relacionados con la promoción, protección, defensa y ejercicio de los derechos humanos; prevención y atención al desplazamiento forzado por la violencia; y apoyo a las víctimas de la trata de personas y minas antipersonal; asì como en las

actividades ordinarias y especiales de la Gobernaciòn que estèn de acuerdo con su disciplina acadèmica y especialidad.

**III. DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Prestar la asistencia que sea requerida, en concordancia con las políticas nacionales, en el desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas con la promoción, protección, defensa y ejercicio de los derechos humanos y el establecimiento de la convivencia ciudadana en la jurisdicción del Departamento, asistiendo al jefe inmediato cuando se considere necesaria su participación para atender situaciones especìficas en esta materia.
2. Brindar asesoría en el desarrollo, interpretación, coordinación y ejecución de las políticas y estrategias y en el diseño y propuesta de planes y programas en el àrea de los derechos humanos y atención a víctimas del desplazamiento forzado, trata de personas y minas antipersonal, a ser contenidas en el Plan de Desarrollo, con el fin de apoyar las actividades misionales, de apoyo, investigación y de extensión hacia los municipios y demás entidades.
3. Verificar el cumplimiento de los objetivos, la ejecución y el control de los programas especìfcos de su àrea o especialidad, en concordancia con los lineamientos trazados por el Despacho del Gobernador en el Plan de Desarrollo de la entidad.
4. Asesorar y coordinar el desarrollo de programas, planes y proyectos para la atención integral a la población desplazada vìctima de la violencia, en coordinación con los organismos internacionales, nacionales y locales que cumplen igual función.
5. Aportar elementos de juicio ante el Despacho del Gobernador, el Consejo de Gobierno y las Secretarìas, para la toma de decisiones relacionadas con el àrea de su especialidad.
6. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el Despacho del Gobernador, el Consejo de Gobierno y las diferentes Secretarìas, de acuerdo con las políticas y normas del sector especìfico, con su disciplina acadèmica y especialidad.
7. Coordinar el seguimiento a los PIU departamental y de los municipios de la jurisdicción, de acuerdo a los lineamientos normativos y jurisprudenciales vigentes, realizando las recomendaciones que se estimen pertinentes para garantizar su cumplimiento.
8. Aconsejar a los Comitès departamental y municipales de desplazados, conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.
9. Asistir a los comités y / o comisiones por designación de normas internas o por delegación de autoridad competente de la institución.
10. Asesorar y coordinar los programas orientados a la atención de la población vìctima de minas antipersonales y artefactos explosivos abandonados.
11. Coordinar la ejecución de las políticas, planes, y programas adoptados por el departamento para garantizar el cumplimiento de las acciones tendientes a la atención integral de la población desplazada, en coordinación con Acciòn Social y el conjunto de entidades pùblicas, privadas y comunitarias que ejecutan planes, programas, proyectos y acciones especificas en esta materia.
12. Representar al Departamento en los asuntos señalados por la ley o autoridad competente.
13. Generar y mantener actualizada una base de datos sobre las actividades del cargo con la información que se requiera.
14. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho de del Gobernador.
15. Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un informe de Gestiòn sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato.
16. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos en el Àrea de Deerechos Humanos y convivencia pacìfica.
17. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol de la gestión de la dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
18. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.

19. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del àrea.
20. Realizar la supervisión e interventorìa a los convenios y contratos que le sean asignados y estèn de acuerdo a su disciplina acadèmica y especialidad.
21. Hacer parte de Unidades Estratègicas y Grupos Matriciales de composición flexible según su disciplina acadèmica y especialidad, para la ejecución de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
22. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo de acuerdo con el Àrea de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V.CONOCIMIENTOS BÀSICOS**

1. Constituciòn Polìtica de Colombia.
2. Decreto 1222 de 1986 – Regimèn Departamental.
3. Metodologìas de investigación y diseño de proyectos.
4. Normas especìficas del sector para el cual es asignado, de acuerdo con las políticas y normas del sector especìfico, con su disciplina acadèmica y especialidad.
5. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2008 y sus Decretos Reglamentarios.
6. Ley 100 de 1993.
7. Ley 734 de 2002.
8. Ley 715 de 2001.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

Tìtulo de postgrado en la modalidad de especialización o en àreas relacionadas con las funciones del empleo.

**EXPERIENCIA:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACION DEL CARGO | Asesor |
| CODIGO | 105 |
| CATEGORÍA | 11 |

| | |
|---|---|
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Despacho del Gobernador |
| JEFE INMEDIATO | Gobernador |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Libre Nombramiento y Remoción |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR – ASESOR AGROPECUARIO**

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

estén de acuerdo a su disciplina académica y especialidad.

15. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible según su disciplina académica y especialidad, para la ejecución de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
16. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Normas específicas del sector para el cual es asignado, de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.
5. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto No. 066 de 2008.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional

Área del conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines

Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ciencias de la Salud

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

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

empleo.

**EXPERIENCIA:**

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

| **I.IDENTIFICACION DEL CARGO** | |
|---|---|
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACION DEL CARGO | Asesor |
| CÒDIGO | 105 |
| CATEGORIA | 11 |
| LOCALIZACIÒN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Gobernador |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Libre Nombramiento y Remociòn |

**II.PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

1. Apoyar los procesos de identificación y análisis de la situación empresarial del sector de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.
2. Apoyo para la transformación y modernización y / o creación y fortalecimiento de las empresas prestadoras de servicios del sector.
3. Apoyo para la identificación y análisis de la situación del sector de agua potable y saneamiento básico en los municipios del departamento.
4. Identificar y facilitar la vinculación de operadores especializados en los municipios en los que las condiciones estèn dadas.
5. Sensibilizar a las comunidades y organizaciones en los procesos de implementaciòn y desarrollo de proyectos.
6. Mantener informado al Secretario de Despacho acerca de la evolución de los proyectos que en cumplimiento de las metas y estrategias contenidas en el Plan sean prioritarios para el sector de agua potable y saneamiento básico, recomendando las acciones a seguir para obtener una mayor eficiencia en la concreaciòn y desarrollo de los mismos.
7. Coordinar los procesos de estudio, análisis, aprobación y emisión de conceptos de viabilidad de aquellos proyectos que sean asignados por el secretario de despacho y que por su naturaleza sean prioritarios para la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo en el sector de agua potable y saneamiento básico.
8. Realizar evaluaciones periòdicas de los programas, proyectos, procesos y actividades que le hayan sido encomendadas y recomendar las modificaciones o adiciones que considere necesarios como resultado de tales evaluaciones.
9. Las demás que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y ordenanzales vigentes y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.
10. Aportar elementos de juicio ante el Despacho del Gobernador, el Consejo de Gobierno y las Secretarìas, para la toma de decisiones relacionadas con el àrea de su especialidad.
11. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el Despacho del Gobernador, el Consejo de Gobierno y las diferentes secretarìas, de acuerdo con las políticas y normas del sector especìfico, con su disciplina acadèmica y especialidad.
12. Realizar evaluaciones periòdicas de los programas, proyectos, procesos y actividades de la Gobernaciòn y recomendar los cambios que se considere necesarios como resultad de tales evaluaciones.

13. Asistir a los comités y / o comisiones por designación de las normas internas o por delegación de autoridad competente de la institución.
14. Generar y mantener actualizada una base de datos sobre las actividades del cargo con la información que se requiera.
15. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho del Gobernador.
16. Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un informe de Gestiòn sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato.
17. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos.
18. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del àrea.
19. Realizar la supervisión e interventorìa a los convenios y contratos que le sean asignados y estèn de acuerdo a su disciplina acadèmica y especialidad.
20. Hacer parte de Unidades Estratègicas y Grupos Matriciales de composición flexible según su disciplina acadèmica y especialidad, para la ejecución de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
21. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Àrea de desempeño.

**IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V.CONOCIMIENTOS BÂSICOS**

1. Constituciòn Polìtica de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 Règimen Departamental.
3. Metodologìas de investigación y diseños de proyectos.
4. Normas especìficas del sector para el cual es asignado de acuerdo con las políticas y normas del sector especìfico, con su disciplina acadèmica y especialidad.
5. Ley 142 de 1994 sobre servicios públicos y demás reglamentarios.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACIÔN:** Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

Tìtulo de Postgrado en la modalidad de especialización en àreas relacionadas con las funciones del

empleo.

**EXPERIENCIA:**

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

| | |
|---|---|
| **I.IDENTIFICACIÔN DEL CARGO** | |
| NIVEL | Asesor |
| **DENOMINACIÔN DEL CARGO** | Asesor |
| CODIGO | 105 |
| CATEGORIA | 11 |
| LOCALIZACION EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Gobernador |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Libre Nombramiento y Remociòn |

**II.PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar a la Secretarìa de Agua potable y saneamiento Bàsico en los componenetes de diagnòstico, supervisión e identificación de proyectos de inversión, que permitan asegurar cobertura, calidad y continuidad en la prestación eficiente de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en le Departamento, y el seguimiento, evaluación y viabilizaciòn de estudios y diseños de obras.

**III.DESCRIPCIÔN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

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

11. Coordinar los procesos de estudio, análisis, aprobación y emisión de conceptos de viabilidad de aquellos proyectos que sean asignados por el Gobernador o Secretario de Despacho y que por su naturaleza sean prioritarios para la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo en el sector de agua potable y saneamiento Bàsico.
12. Realizar evaluaciones periòdicas de los programas, proyectos, procesos y actividades que le hayan sido encomendadas yrecomendar las modificaciones o adiciones que considere necesarios como resultado de tales evaluaciones.
13. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el Despacho del Gobernador, el Consejo de Gobierno y las diferentes Secretarìas, de acuerdo con las políticas y normas del sector especìfico, con su disciplina acadèmica y especialidad.
14. Realizar evaluaciones periòdicas de los programas, proyectos,procesos y actividades de la Gobernaciòn y recomendar los cambios que considere necesarios como resultado de tales evaluaciones.
15. Asistir a los comités y / o comisiones por designación de las normas internas o por delegación de autoridad competente de la institución.
16. Generar y mantener actualizada una base de datos sobre las actividades del cargo con la información que se requiera.
17. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho del Gobernador, resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato.
18. Realizarestudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos.
19. Realizar la supervisión e interventorìa a los convenios y contratos que le sean asignados y estèn de acuerdo a su disciplina acadèmica y especialidad.
20. Hacer parte de Unidades Estratègicas y Grupos Matriciales de composición flexible según su disciplina acadèmica y especialidad, para la ejecución de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
21. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el àrea de desempeño.

**IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V.CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constituciòn Polìtica de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 Règimen Departamental.
3. Metodologìas de investigación y diseños de proyectos.
4. Normas especìficas del sector para el cual es asignado de acuerdo con las políticas y normas del sector especìfico, con su disciplina acadèmica y especialidad.
5. Ley 142 de 1994 sobre servicios públicos y demás reglamentarios.
6. Ras 2000 resoluciòn 1096 de 2000.
7. Ley 99 de 1993.
8. Ley 1176 de 2007.
9. Ley 373 de 1997

| **VI.REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA** |
|---|
| **EDUCACIÔN:** Título Profesional<br>Área del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines<br>Núcleo Básico de Conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitarias y Afines; Ingeniería Civil y afines.<br><br>Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.<br><br>Tìtulo de postgrado en la modalidad de especialización en àreas relacionadas con las funciones del empleo. |
| **EXPERIENCIA:**<br><br>Requiere mínimo dos (2) años de experiencia profesional relacionada. |

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | |
|---|---|
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÒN DEL CARGO | Asesor |
| CODIGO | 105 |
| CATEGORIA | 11 |
| LOCALIZACIÒN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Gobernador |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Libre Nombramiento y Remociòn |

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

| **III.DESCRIPCIÔN DE FUNCIONES ESENCIALES** |
|---|
| **DESPACHO DEL GOBERNADOR**<br><br>1. Asesorar jurídicamente la transformación y modernización y / o creación y fortalecimiento de las empresas prestadoras de servicios del sector.<br>2. Analizar la información institucional, legal, administrativa, comercial, financiera y las condiciones de operación de las entidades prestadoras de los servicios de acueducto y alcantarillado (privados, mixtas y / o municipales) de los municipios participantes.<br>3. Apoyo jurídico a los municipios para la implementaciòn de los esquemas de modernización empresarial.<br>4. Asesorar y estructurar los procesos de contratación, elaborar los pliegos de condiciones y / o términos de referencia en los aspectos jurídicos, que resulten necesarios para implementar como preinversiòn e inversión del sector de agua potable y saneamiento básico.<br>5. Realizar el seguimiento jurídico y el cumplimiento de la ejecución contractual.<br>6. Apoyo jurídico a los municipios en la suscripción de convenios.<br>7. Mantener informado al Señor secretario de despacho acerca de la evolución de los proyectos que en cumplimiento de las metas y estrategias contenidas en el Plan sean prioritarios para el sector de agua potable y saneamiento básico, recomendando las acciones a seguir para obtener una mayor eficiencia en la concreción y desarrollo de los mismos. |

8. Coordinar los procesos de estudio, análisis, aprobación y emisión de conceptos de viabilidad de aquellos proyectos que sean asignados por el secretario del despacho y que por su naturaleza sean prioritarios para la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo en el sector de agua potable y saneamiento básico.
9. Realizar evaluaciones periòdicas de los programas, proyectos, procesos, y actividades que le hayan sido encomendadas y recomendar las modificaciones o adiciones que considere necesarios como resultado de tales evaluaciones.
10. Prepara la respuesta a los derechos de petición que competan con el sector.
11. Emitir los conceptos jurídicos que en competencia del cargo y del sector le sean solicitados.
12. Las demás que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y ordenanzales vigentes y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.
13. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el Despacho del Gobernador, el Consejo de Gobierno y las diferentes secretaracuerdo con las políticas y normas del sector especìfico, con su disciplina acadèmica y especialidad.
14. Asistir a los comités y / o comisiones por designación de las normas internas o por delegación de autoridad competente de la institución.
15. Generar y mantener actualizada una base de datos sobre las actividades del cargo con la información que se requiera.
16. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho del Gobernador, resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato.
17. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos.
18. Hacer parte de Unidades Estratègicas y grupos Matriciales de composición flexible según su disciplina acadèmica y especialidad, para la ejecución de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
19. Las demás que le sean asignadas poe el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Àrea de Desempeño.

**IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constituciòn Polìtica de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 Règimen Departamental.
3. Ley No. 136 de 1994 Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
4. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
5. Ordenanza No. 0013 del 12 de Mayo de 2005 Por medio del cual se modifica la Ordenanza No. 0041 del 27 de diciembre de 2002 Estatuto Departamental de Rentas.
6. Ley 152 de 1994 Por la cual se establece la Ley Orgànica del Plan de Desarrollo.
7. Ley 388 de 1997 Por el cual se modifica la Ley 9ª y la Ley 3ª de 1991 y se dictan otras disposiciones.
8. Decreto No. 1222 de 1986 Règimen Departamental.
9. Metodologìas de investigación y diseños de proyectos.

10. Normas especìficas del sector para el cual es asignado de acuerdo con las políticas y normas del sector especìfico, con su disciplina acadèmica y especialidad.
11. Ley 142 de 1994 sobre servicios públicos y demás reglamentarios.
12. Ley 80 de 1993.
13. Ley 1150 de 2007.
14. Decreto 066 de 2007.
15. Ras 2000 resoluciòn 1096 de 2000.
16. Ley 99 de 1993.
17. Ley 1176 de 2007.
18. Ley 373 de 1997.

**VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACIÔN:** 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.

Tìtulo de postgrado en la modalidad de especialización en àreas relacionadas con las funciones del empleo.

**EXPERIENCIA:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACION DEL CARGO | Asesor |
| CODIGO | 105 |
| CATEGORÍA | 10 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Despacho del Gobernador |
| JEFE INMEDIATO | Gobernador |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 2 |
| TIPO DE CARGO | Libre Nombramiento y Remoción |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

1. Ejecutar las actividades que requieran estudios o consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de los procesos y el buen desempeño de la Institución y cuando su jefe inmediato considere necesaria su participación atender situaciones específicas.
2. Brindar asesoría en el desarrollo, interpretación, coordinación y ejecución de las políticas y estrategias y en el diseño y propuesta de planes y programas en el área de su desempeño a ser contenidas en el Plan de Desarrollo, con el fin de apoyar las actividades misionales, de apoyo, investigación y de extensión hacia los municipios y demás entidades.
3. Aportar elementos de juicio ante el Despacho del Gobernador y las Secretarías, para la

toma de decisiones relacionadas con el área de su especialidad.

4. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el Despacho del Gobernador y las Secretarías, de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.
5. Realizar evaluaciones periódicas de los programas, proyectos, procesos y actividades de la Gobernación y recomendar los cambios que considere necesarios como resultado de tales evaluaciones.
6. Generar y mantener actualizada una base de datos sobre las actividades del cargo con la información que se requiera.
7. Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato.
8. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos.
9. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho del Gobernador.
10. Tramitar asuntos que correspondan al Despacho del Gobernador y/o los Secretarios de Despacho y que le sean delegados según su disciplina académica y experiencia profesional.
11. Participar en la formulación del autocontrol de la gestión de la Gobernación para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
12. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo su disciplina académica y especialidad.
13. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramita y maneja en el Despacho del Gobernador.
14. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible según su disciplina académica y especialidad, para la ejecución de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
15. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

5. Sistema Electrònico de Contraciòn Pùblica - SECOP
6. Normas específicas del área para el cual es asignado, de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ciencias de la Salud

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

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

**EXPERIENCIA:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACION DEL CARGO | Tesorero General |
| CODIGO | 201 |
| CATEGORIA | 13 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Gobernador |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Libre Nombramiento y Remoción |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA TESORERIA**

1. Recaudar los ingresos del Tesoro Departamental, directamente o a través de terceros y coordinar su contabilización.
2. Recaudar los ingresos provenientes de aportes de las entidades que conforman los fondos, cuentas de pensiones y cesantías del departamento para transferir los recursos que se

causen por prestaciones económicas.

3. Suministrar información sobre las condiciones de mercado financiero para la colocación de recursos del Tesoro Departamental.
4. Coordinar con los organismos y entidades que hacen parte del Presupuesto General del Departamento la apertura y manejo de cuentas bancarias y su respectivo registro en la Cuenta Única Departamental.
5. Transferir oportunamente los recursos de los organismos y entidades que correspondan de acuerdo con el presupuesto Departamental y el Programa Anual Mensualizado de Caja.
6. Coordinar los registros contables de las operaciones que realice la dependencia de conformidad con las normas vigentes, respondiendo por su manejo ante las autoridades competentes.
7. Garantizar el pago oportuno de los compromisos adquiridos por el Departamento.
8. Coordinar la actualización del Registro de Deudores del Departamento.
9. Coordinar con las Secretarías el control a las ejecuciones de los planes y programas por recursos del crédito de cada Secretaría.
10. Elaborar conjuntamente con el Área de Presupuesto el Plan Anual mensualizado de Caja, sus ajustes y control respectivo.
11. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
12. Realizar supervisiones a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
13. Desarrollar, ejecutar y supervisar los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Area de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
14. Coordinar la elaboración y presentación del Plan de Desarrollo Departamental específico del Sector y hacer seguimiento a los Planes de Acción e Indicativos que se desarrollan en la Secretaría.
15. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
16. Velar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
17. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
18. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
19. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
20. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
21. Hacer seguimiento a la inversión del sector en el área a su cargo.
22. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
23. Orientar, dirigir y supervisar las actividades y acciones del personal a su cargo.
24. Efectuar la Evaluación del desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.

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

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

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

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:**<br>Requiere mínimo tres (3) años de experiencia profesional relacionada. | |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | |
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACION DEL CARGO<br>CODIGO<br>CATEGORIA<br>LOCALIZACIÒN EN LA ESTRUCTURA<br>JEFE INMEDIATO<br>CARGOS EN LA ESTRUCTURA | Profesional Especializado<br>222<br>12<br>Donde se ubique el cargo<br>Quien ejerza la funciòn directa<br>1 |
| TIPO DE CARGO | Libre nombramiento y remoción |
| **II. PROPÔSITO PRINCIPAL** | |
| Proyectar los actos administrativos de otorgamiento de las pensiones de vejez, jubilación, invalidez y de sustitución o sobrevivientes, asì como de las demás obligaciones de carácter pensional a cargo del Departamento Norte de Santander, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza de la Asamblea Departamental No. 021 del 15 de Junio de 1995, modificada por la Ordenanza No. 005 de 2002. | |
| **FONDO DEPARTAMENTAL DE PENSIONES**<br>1. Asesorar al despacho en la formulación, coordinación y ejecucuiòn de las políticas y planes generales de la Gobernaciòn en lo relacionado con la administración del Fondo Territorial de Pensiones.<br>2. Coordinar las actividades desarrolladas por el Fondo Territorial de Pensiones, buscando la eficiencia de los procesos y procedimientos ejecutados.<br>3. Tomar las medidas necesarias para que se realice el pago oportunode las mesadas pensionales, coordinando el proceso de nòmina de pensionados y la inclusión de novedades al sistema.<br>4. Proyectar los actos de reconocimiento, emisión u objeción de los bonos y cuotas partes de bono pensional que sean objeto de reclamación a este ente territorial por parte de las diferentes Administradoras de Pensiones, utilizando para ello los procedimientos y herramientas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crèdito Pùblico.<br>5. Proyectar para firma del Secretario General o el Gobernador, según la naturaleza de los recursos afectados, los actos administrativos de reconocimiento de bonos y cutas partes de bono pensionales.<br>6. Adelantar los cobros persuasivos a las diferentes entidades de derechos público y privado que adeudan cuotas partes pensionales al ente territorial o sus entidades sustituidas, de conformidad a lo dispuesto en la normatividad vigente.<br>7. Revisar los requerimientos que realicen las diversas entidades por concepto de cuotas partes pensionales por pagar, asì como las liquidaciones que se hagan por este concepto, con el fin de proyectar los respectivos actos administrativos de reconocimiento, verificando si hay lugar a la compensación o en su defecto el pago total de la obligación, previa aplicación de la prescripción.<br>8. Llevar los registros contables y estadìsticos necesarios, para garantizar un estricto control del uso de los recursos y costituir una base de datos del personal de la nòmina de pensionados, con el fin de cumplir todas las obligaciones que en materia pensional deba atender el respectivo fondo.<br>9. Absolver consultas y emitir conceptos sobre asuntos pensionales de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Fondo y conforme al àrea especìfica de conocimiento.<br>10. Dar respuesta a las acciones de tutela, peticiones, quejas y recursos impuestos por los interesados conforme a los parámetros y principios rectores del sistema pensional y del Fondo Territorial de Pensiones.<br>11. Coordinar, supervisar, y evaluar el desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.<br>12. Conformar Unidades Estratègicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el | |

desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
13. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
14. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
15. Proyectar para la firma del secretario General los actos administrativos de reconocimiento, sustitución de las pensiones de vejez o jubilación, de invalidez o sustitución o sobrevivientes a cargo del Fondo Departamental de pensiones pùblicas territoriales, asì como garantizar su pago en los términos de la Ordenanza 00021 de 1995.
16. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el àrea de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÀSICOS**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO**

**EDUCACION:** Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

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

Título Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

Tìtulo de postgrado en la modalidad de especialización en àreas relacionadas con las funciones del

empleo.

**EXPERIENCIA:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

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

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE CONTABILIDAD**

1. Llevar la contabilidad del Sector Central del Departamento de acuerdo a las normas legales vigentes, e impartir instrucciones de carácter general para asegurar que el registro de las operaciones contables se ajuste al Plan General de Contabilidad Pública.
2. Elaborar los estados contables del sector central del departamento y coordinar con las entidades descentralizadas los procedimientos tendientes a garantizar el proceso de consolidación conforme a los criterios emanados por la Contaduría General de la Nación.
3. Preparar la información Financiera, Económica y Social consolidada con la de los organismos de control y demás entidades descentralizadas y municipios, cuando así se requiera, conforme a los criterios emanados por la CGN Contaduría General de Nación.
4. Certificar los estados contables del sector central del departamento y el consolidado, para presentarlos al Secretario de Hacienda y al Gobernador para su refrendación y remisión a la Contaduría General de la Nación y de más entidades que lo requieran, dentro de los plazos establecidos.
5. Asegurar el cumplimiento oportuno de los procedimientos y plazos necesarios para que las entidades descentralizadas reporten la información contable necesaria ante la Contaduría General de la Nación.
6. Apoyar a los funcionarios sobre el debido registro, consolidación y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles de la Administración central del Departamento y demás entidades descentralizadas cuando así lo requieran.
7. Elaborar informes sobre la situación financiera económica y social del departamento y la información estadística derivada de la consolidada de las cifras de las entidades descentralizadas.
8. Apoyar a las entidades descentralizadas del Departamento que lo requieran, en la administración de los sistemas de información contable, financiera y presupuestal.
9. Coordinar, planear y programar visitas de asesoría y asistencia técnica, tendientes a lograr la calidad, consistencia y razón habilidad de la información contable del sector central del Departamento y demás entidades que lo requieran.

10. Atender visitas de Auditoria Financiera que realicen los Órganos de Control.
11. Expedir las certificaciones e informes que se deriven de la contabilidad general del Departamento.
12. Evaluar contable y financieramente las propuestas presentadas en licitación o contratación, cuando así lo requiera el Secretario de despacho.
13. Elaborar conjuntamente con el Profesional en Sistemas, la información exigida por la DIAN en medios magnéticos, de acuerdo a las normas y plazos establecidos.
14. Diseñar y presentar estudios e investigaciones contables y financieras que le sean solicitados por el secretario de despacho y que correspondan al área de su competencia.
15. Diseñar los procedimientos necesarios que permitan la realización del sistema de control interno contable del sector central del Departamento y demás entidades que lo requieran.
16. Orientar sobre el debido cumplimiento de las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación a las entidades descentralizadas del nivel central de la Gobernación cuando se requiera o por solicitud de las mismas.
17. Apoyar a la Contaduría General de la Nación en los procesos de consolidación de la información, en los procesos de asesoría y asistencia técnica, divulgación y demás actividades relacionadas con el cumplimiento de sus funciones, que están orientadas a atender necesidades del sector central del Departamentos y de las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios, que lo integran.
18. Realizar supervisiones a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
19. Desarrollar, ejecutar y supervisar los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
20. Coordinar la elaboración y presentación del Plan de Desarrollo Departamental específico del Sector y hacer seguimiento a los Planes de Acción e Indicativos que se desarrollan en la Secretaría.
21. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
22. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
23. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.
24. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
25. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
26. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
27. Coordinar la distribución de actividades y tareas de los funcionarios a su cargo.
28. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
29. Hacer seguimiento a la inversión del sector en el área a su cargo.
30. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.

31. Efectuar la Evaluación del desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
32. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Decreto 3037 de 2003. Por el cual se establecen las funciones del Contador Público Departamental.
4. Ley No. 617 de 2000 - Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
5. Ley 715 de 2001, que regula el sistema general de participaciones.
6. Plan Único de Cuentas Departamental.
7. Saneamiento Contable

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Contaduría Pública.

Tarjeta Profesional.

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

**EXPERIENCIA:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACION DEL CARGO | Profesional Especilizado |
| CODIGO | 222 |
| CATEGORIA | 10 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Área de Imagen Corporativa y Protocolo |
| JEFE INMEDIATO | Gobernador |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |

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

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**AREA DE IMAGEN CORPORATIVA Y PROTOCOLO.**

1. Elaborar un documento que permita conocer semanalmente las actividades y eventos a las cuales concurre o está invitado el señor Gobernador y/o su Gabinete y clasificar aquellas que produzcan información oportuna.
2. Coordinar y organizar la realización de eventos protocolarios para diferentes actos institucionales.
3. Coordinar y dirigir las actividades que se requieran para el cumplimiento de la agenda y el manejo del Protocolo del Despacho del Gobernador.
4. Coordinar la preparación del material, protocolo, discursos y todos aquellos elementos indispensables (logística) para la buena imagen, en los actos y eventos a los cuales sea invitada la administración departamental.
5. Coordinar los eventos y reuniones de la Gobernación con los alcaldes y directores de entidades públicas y privadas.
6. Coordinar la preparación de los documentos que requiera el Gobernador para su presentación ante las autoridades, al interior de la administración, el público y los diferentes medios.
7. Garantizar observación de las normas de protocolo en las actividades que desarrolle el Gobernador.
8. Coordinar y ejecutar acciones necesarias de protocolo y relaciones públicas.
9. Asesorar a los secretarios, directores de departamentos administrativos, gerentes de institutos y demás, en la observación de normas de protocolo.
10. Proyectar resoluciones de condecoración, menciones de reconocimiento, mociones de duelo, proposiciones, tarjetas de invitación y notas de estilo.
11. Coordinar la respuesta de la correspondencia protocolaria del Despacho del Gobernador.
12. Coordinar la prestación de servicios alimentarios y/o de etiqueta durante las reuniones especiales y actos institucionales.
13. Suministrar información sobre temas relacionados con la actividad protocolaria, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
14. Llevar la agenda de invitaciones y compromisos del Gobernador.
15. Brindar asesoría a la imagen del señor Gobernador y su Gabinete.
16. Acompañar al Gobernador en los diferentes eventos a los que asiste garantizando que el protocolo esté acorde con la actividad a desarrollar.
17. Atender las solicitudes del Gobernador para la presentación de sus discursos, correspondencia especial y demás actos protocolarios, cuando sea del caso.
18. Coordinar el manejo de las Relaciones públicas del Gobernador con gremios, autoridades civiles, militares, eclesiásticas y representantes de la comunidad a nivel municipal, regional,

nacional e internacional.

19. Acompañar y acudir anticipadamente en los desplazamientos del señor Gobernador, con el objeto de revisar el protocolo, lugar, posición, asistencia de medios de comunicación, orden de intervención e intervenir si es necesario aprovechar el evento en beneficio de la imagen corporativa.
20. Reforzar locuciones y presentaciones en público y/o intervenir como Maestro de Ceremonias, cuando sea del caso.
21. Organizar y contactar a las diferentes oficinas de protocolo gubernamentales, de orden municipal, departamental, nacional e internacional.
22. Apoyar las funciones del Área de Comunicaciones y Prensa cuando sea necesario.
23. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
24. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
25. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
26. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
27. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
28. Participar en el Desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
29. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
30. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
31. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

4. Manejo de Medios de Comunicación.
5. Manejo de Protocolo

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional

Área del conocimiento: Bellas Artes

Ciencias Sociales y Humanas

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

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

**EXPERIENCIA:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACION DEL CARGO | Profesional Especializado |
| CODIGO | 222 |
| CATEGORIA | 09 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Oficina Asesora de Control Interno |
| JEFE INMEDIATO | Jefe Oficina Asesora de Control Interno |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Libre Nombramiento y Remoción |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar, asistir y aconsejar jurídicamente a los funcionarios de la oficina de los niveles directivo y profesional, sobre aspectos relacionados con el sistema de control interno institucional.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTION**

1. Resolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos para la toma de decisiones relacionadas con actividades propias de la dependencia.
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 dependencia.
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 jefe de oficina, que se presente previamente para concepto.
6. Verificar jurídicamente el proceso de elaboración y perfeccionamiento de la contratación administrativa de las dependencias.
7. Revisar el proceso de contratación realizado por las diferentes secretarías.
8. Verificar que los contratos cumplan con los requisitos y exigencias establecidos por la ley para su perfeccionamiento.

9. Verificar las actas de liquidación de los contratos que han sido ejecutados satisfactoriamente o aquellos que sean interrumpidos por mutuo acuerdo.
10. Asesorar y ejercer el control de los procesos y negocios sobre asuntos relacionados con los objetivos y funciones de las diferentes dependencias.
11. Asistir y participar en las comisiones, comités o reuniones que le sean delegadas por su Jefe Inmediato.
12. Proyectar respuestas a los derechos de petición y a las acciones de tutela que hayan sido interpuestas a la Gobernación y que tengan que ver con las competencias de la Oficina.
13. Preparar los informes jurídicos que normalmente deban presentarse sobre las funciones propias de la dependencia.
14. Proyectar resoluciones de actos administrativos propios de la dependencia.
15. Asumir la defensa judicial del departamento, en los procesos que le sean asignados por el Secretario Jurídico del departamento.
16. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
17. Hacer parte de la Conformación de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
18. Fomentar la cultura del autocontrol en las diferentes dependencias de la Gobernación, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
19. Asesorar y acompañar a las diferentes dependencias en el proceso de identificación y análisis de las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia para establecer las acciones efectivas e integrarlas a los procesos ejecutados.
20. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Conocimiento de las normas legales que fijan las políticas en materia de Control Interno de las entidades del sector público (Leyes 87 de 1993 y demás decretos reglamentarios).
4. Decreto 1599 de 2005 Modelo estándar de Control Interno.

5. Ley 80 de 1993 - Estatuto de Contratación Administrativa.
6. Ley 909 de 2004 - Ley de Carrera Administrativa.
7. Ley 100 de 1993 – Ley de Seguridad Social.
8. Sistema de Información Contractual.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

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

**EXPERIENCIA:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÒN DEL CARGO | Profesional Especializado |
| CODIGO | 222 |
| CATEGORIA | 09 |
| LOCALIZACION EN LA ESTRUCTURA | Secretarìa de Agua Potable y Saneamiento Bàsico |
| JEFE INMEDIATO | Gobernaciòn |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Libre Nombramiento y Remociòn |

**II.PROPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar al Despacho del Gobernador y a las Secretarìas de Despacho que asì lo soliciten en los procesos de contratación, en la elaboración de los pliegos de condiciones que resulten necesarios para implementar como preinversiòn e inversión del sector de agua potable y saneamiento básico y el apoyo jurídico a los municipios en la suscripción de convenios.

**III.DESCRIPCIÔN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

1. Apoyar la estructuración de los procesos de contratación.
2. Apoyar la elaboración de los pliegos de condiciones y / o términos de referencia que resulten necesarios para implementar la contratación a cargo de la Administraciòn Departamental, en especial del sector de agua potable y saneamiento básico.
3. Asistir el análisis de la información institucional, legal, administrativa, comercial, financiera y las condiciones de operación de las entidades prestadoras de los servicios de acueducto y alcantarillado (privados, mixtas y / o municipales) de los municipios participantes.
4. Los procesos de estudio,anàlisis, aprobación y emisión de conceptos de viabilidad de aquellos proyectos que sean asignados por el secretario del despacho y que por su naturaleza sean prioritarios para la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo en el sector de agua potable y saneamiento básico.
5. Apoyar el seguimiento jurídico y el cumplimiento de la ejecución contractual.
6. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utlizan en la Dependencia.
7. Hacer parte de la Conformaciòn de Unidades Estratègicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar

el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
8. Fomentar la cultura del autocontrol en las diferentes dependencias de la Gobernaciòn, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
9. Asesorar y acompañar a las diferenctes dependencias en el proceso de identificación y análisis de las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia para establecer las acciones efectivas e integrarlas a los procesos ejecutados.
10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Àrea de Trabajo.

**IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constituciòn Polìtica de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 Règimen Departamental.
3. Metodologìas de investigación y diseños de proyectos.
4. Normas especìficas del sector para el cual es asignado de acuerdo con las políticas y normas del sector especìfico, con su disciplina acadèmica y especialidad.
5. Ley 142 de 1994 sobre servicios públicos y demás reglamentarios.
6. Ley 80 de 1993.
7. Ley 1150 de 2007.
8. Decretos reglamentarios del estatuto contractual.
9. Sistemas de Informaciòn Contractual.

**VI:REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

Tìtulo de Postgrado en la modalidad de especialización en àreas relacionadas con las funciones del empleo.

**EXPERIENCIA:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACION DEL CARGO | Profesional Universitario |
| CODIGO | 219 |

| | |
|---|---|
| CATEGORIA | 08 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Área de Comunicaciones y Prensa |
| JEFE INMEDIATO | Asesor del Despacho |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Libre Nombramiento y Remoción |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar las actividades técnico-periodísticas que adelanta la Administración Departamental, con el fin de obtener una mayor cobertura de los proyectos programados.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**AREA COMUNICACIONES Y PRENSA**

1. Coordinar técnicamente, a través de la información emitida por el Área de Comunicaciones y Prensa de la Gobernación del Departamento la promoción del Plan de Desarrollo y actividades de la Administración Departamental a través de sus dependencias, así como las actividades desarrolladas por éstas en los municipios de Norte de Santander.
2. Apoyar las estrategias y las técnicas de comunicación que permitan informar y difundir institucionalmente a los nortesantandereanos sobre la gestión adelantada por la Administración Departamental, dando a conocer aspectos sociales como lineamientos principales del Plan de Desarrollo, especialmente lo relacionado con el eje social.
3. Realizar el cubrimiento gráfico y audiovisual de eventos realizados por las diferentes dependencias de la Administración Departamental, con el fin de apoyar a los medios de comunicación a nivel nacional, regional y municipal, así como actualizar en la página Web las actividades desarrolladas a diario.
4. Controlar y estudiar mecanismos de monitoreo de la opinión pública con el fin de conocer la opinión que tienen los nortesantandereanos acerca de la gestión adelantada por la Administración Departamental en cumplimiento del Plan de Desarrollo.
5. Diseñar y establecer canales de comunicación con las dependencias y entidades descentralizadas, para identificar necesidades que requieran apoyo, con el fin de hacer efectivas las políticas sociales del Gobierno Departamental.
6. Coordinar actividades diarias para revisar la información divulgada, sobre el Departamento y sus autoridades, por medios de comunicación nacional y regional, a fin de unificar las estrategias de comunicación para el mejor desarrollo de la administración en los proyectos departamentales y del Plan de Desarrollo.
7. Diseñar, implementar y controlar mecanismos de monitoreo, anexos a los ya establecidos por el jefe de prensa a fin de establecer indicadores de opinión pública sobre la política, acciones del Gobernador y demás autoridades departamentales.
8. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
9. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
10. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
11. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
12. Participar en el Desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.

13. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
14. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
15. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
16. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional

Área del conocimiento: Bellas Artes

Ciencias Sociales y Humanas

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

**EXPERIENCIA:**

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

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

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Orientar e implementar las estrategias y acciones necesarias para que el departamento alcance un

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

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

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

18. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
19. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
20. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo su disciplina académica y especialidad.
21. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional

Área del conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines

Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Agronomía; Economía, Contaduría Pública, Administración, Administración Pública; Derecho y afines; Arquitectura, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitarias y Afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería industrial y afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

**EXPERIENCIA:**

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

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

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

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

10. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
11. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo su disciplina académica y especialidad.
12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Economía, Contaduría Pública, Administración, Administración Pública; Derecho y afines; Arquitectura, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitarias y Afines; Ingeniería Civil y afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

**EXPERIENCIA:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

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

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

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

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Economía, Contaduría Pública, Administración, Administración Pública; Derecho y afines; Arquitectura, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitarias y Afines; Ingeniería Civil y afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

**EXPERIENCIA:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACION DEL CARGO | Profesional Universitario |
| CODIGO | 219 |
| CATEGORIA | 08 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |

**Decreto No. 000702 DE 2015**

**( 22 DE JUNIO DE 2015 )**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander a las disposiciones contenidas en el Decreto 1083 de 2015"

| | |
|---|---|
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Libre Nombramiento y Remoción |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

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

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Aplica sus conocimientos y destrezas en los propósitos y funciones del área de trabajo.
2. Estudia y articula nuevos métodos, políticas e instrumentos diseñados para el manejo de legalización de tierras en el Departamento.

3. Articula acciones nacionales e internacionales en torno a los propósitos de gestión del territorio.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Economía, Contaduría Pública, Administración, Administración Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Arquitectura, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

**EXPERIENCIA:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

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

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

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

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION: EDUCACION:** Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Economía, Contaduría Pública, Administración, Administración Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Arquitectura, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

**EXPERIENCIA:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACION DEL CARGO | Profesional Universitario |

| | |
|---|---|
| CODIGO | 219 |
| CATEGORIA | 08 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Promover y acompañar la elaboración de programas y proyectos encaminados a consolidar la política pública para la equidad de género en el Departamento Norte de Santander.
2. Acompañar y hacer seguimiento de los programas de prevención y atención a la mujer, especialmente encaminados a disminuir el maltrato de que son víctimas, erradicar la prostitución y garantizar la equidad de género en materia salarial y calidad de empleo.
3. Apoyar las campañas relacionadas con la promoción de los derechos de la mujer que sean adelantados por la Secretaría de la Mujer.
4. Recaudar la información que permita implementar el Sistema de Información que a nivel Departamental permita agrupar instituciones, gremios y otras entidades que trabajen por el desarrollo integral de la mujer.
5. Acompañar y hacer seguimiento a la ejecución de las políticas implementadas por la Secretaría de la Mujer que tiendan al desarrollo de la creatividad y cualidades de la mujer en los campos científico, tecnológico, de investigación, artístico y cultural, que potencien su desarrollo integral y se constituyan en factores para su beneficio directo.
6. Prestar la asesoría que sea requerida por las asociaciones y organizaciones de Mujeres en el Departamento.
7. Tramitar asuntos que correspondan a la Dependencia y que le sean delegados según su disciplina académica.
8. Estudiar y evaluar los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas establecidas.
9. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
10. Participar en la formulación de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
11. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
12. Participar en el Desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
13. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
14. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
15. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y

estén de acuerdo su disciplina académica y especialidad.

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

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
4. Manejo de Manejo de Relaciones Públicas.
5. Ley 489 de 1998.
6. Ley 823 de 2003- Por la cual se dictan normas sobre igualdad de oportunidades para las mujeres.
7. Ley No. 731 de 2002 – Por la cual se dictan normas para favorecer a las mujeres rurales.
8. Ley 472 de 1998 - Acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.
9. Ley No. 418 de 1997 - Por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones.
10. Ley 74 de 1968 - Por medio del cual se aprueba el Pacto Internacional sobre Derechos Civiles y Políticos.
11. Ley 319 de 1996 - Por medio de la cual se aprueba el Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales "Protocolo de San Salvador".
12. Ley 581 de 2000 – Por la cual se reglamenta la adecuada y efectiva participación de la mujer en los niveles decisorios de las diferentes ramas y órganos del poder público.
13. Ley 470 de 1998 - Por medio de la cual se aprueba la "Convención Interamericana sobre Tráfico Internacional de Menores", hecha en México, D. F., México, el dieciocho (18) de marzo de mil novecientos noventa y cuatro (1994).
14. Ley 489 de 1998.
15. Decreto Ley 1421 de 1993.
16. Ley 152 de 1994- Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
17. Manejo de Relaciones Públicas.
18. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias de la Salud

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Economía, Contaduría Pública, Administración, Administración Pública; Bacteriología; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

**EXPERIENCIA:**

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | |
|---|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACION DEL CARGO | Técnico Operativo |
| CODIGO | 314 |
| CATEGORIA | 07 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Despacho del Gobernador |
| JEFE INMEDIATO | Gobernador |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Libre Nombramiento y Remoción |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

1. Recibir la correspondencia que remite el área de archivo y correspondencia al Despacho del Gobernador, radicar, clasificar y coordinar el envío de la misma a las dependencias y funcionarios corresponda.
2. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho del Gobernador.
3. Darle prioridad a las tutelas y derechos de petición, de acuerdo con la relevancia para ser remitidos a la dependencia y funcionario que corresponda.
4. Recibir los documentos originados en los entes de control y remitirlos al funcionario correspondiente para su respectivo trámite.
5. Organizar el correo externo del despacho, radicar los oficios enviados y remitirlos al área de archivo y correspondencia para el reparto por parte del contratista de correo local y nacional.
6. Organizar los recorridos del mensajero del despacho para entregar los documentos en las diferentes secretarías y entidades públicas y privadas para su trámite correspondiente.
7. Realizar seguimiento a los documentos enviados por los secretarios de despacho, asesores

y gerentes de entidades descentralizadas, así como los remitidos por la comunidad.

8. Colaborar con el apoyo administrativo y logístico de los eventos que desarrolla el despacho.
9. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
10. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
12. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
13. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
14. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
15. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
16. Participar en la ejecución de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
17. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
18. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de formación técnica en àreas de desempeño en finanzas y administración; o título tecnológico o terminación y aprobación del pénsum académico en las áreas de conocimiento de

**Decreto No. 000702 DE 2015**

**( 22 DE JUNIO DE 2015 )**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander a las disposiciones contenidas en el Decreto 1083 de 2015"

economía, administración, contaduría y afines (administración, contaduría pública y economía); Ceincias Sociales y Humana (Bibliotecologìas, derecho y afines).

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

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

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**DESPACHO SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL**

1. Acompañar a las instituciones del orden nacional, departamental y municipal para orientar sobre la situación de orden público en los resguardos indígenas.
2. Elaborar los proyectos de inversión social y desarrollo participativo en beneficio de las comunidades indígenas del Departamento, de acuerdo con los programas de desarrollo social y comunitario. Así mismo, hacer el seguimiento respectivo.
3. Coordinar con las entidades oficiales y particulares la consecución de recursos encaminados al beneficio de las etnias del Departamento.
4. Coordinar entre el gobierno y las entidades territoriales indignas el cumplimiento de la constitución y la ley sobre los derechos territoriales de los asentamientos indígenas en el Departamento.
5. Desarrollar los proyectos de capacitación de las etnias de acuerdo con los proyectos nacionales y departamentales.
6. Realizar la gestión hospitalaria, para la consecución de la atención medica de los pacientes indígenas remitidos de los hospitales del primer nivel al segundo y tercer nivel.
7. Gestionar ante la Seccional de Salud de Norte de Santander y las ARS, la inscripción de la población indígena al sistema de salud pública.
8. Gestionar ante la Secretaría de Educación Departamental, la construcción, dotación, mejoramiento de escuelas, así como la vinculación de docentes indígenas.
9. Gestionar ante la Secretaría de Infraestructura, los proyectos de acueductos comunitarios, acueductos veredales, vías de acceso, electrificación rural y vivienda, para las comunidades indígenas.
10. Gestionar ante el Despacho del Gobernador, la elaboración de material bilingüe para los pueblos indígenas del Departamento.
11. Adelantar convenios con las comunidades indígenas de acuerdo con lo establecido en el

desarrollo y el plan operativo anual.

12. Asistir a rendir los informes de actividades y gestión en las respectivas comunidades indígenas.
13. Presentar en las respectivas comunidades los programas que adelanta la Gobernación sobre el particular.
14. Realizar convocatorias a las etnias del Departamento cuando las Instituciones lo requieran.
15. Colaborar con los demás programas de la Secretaría de Desarrollo Social.
16. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
17. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
18. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
19. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
20. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
21. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
22. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
23. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
24. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
25. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
26. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo su disciplina académica y especialidad.
27. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

Desarrollo Económico, los municipios del Norte de Santander y las comunidades indígenas.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

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

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

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACION DEL CARGO | Técnico Operativo |
| CODIGO | 314 |
| CATEGORIA | 07 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Despacho del Gobernador |
| JEFE INMEDIATO | Gobernador |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Libre Nombramiento y Remoción |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

1. Elaborar con base en la metodología establecida por el DNP, los proyectos de inversión social en beneficio de la población vulnerable de niños, mujeres discapacitados y adulto mayor que le sean indicados por su Jefe Inmediato.
2. Realizar seguimiento a los proyectos y programas de Gestión Social que sean adelantados directamente por el Despacho del Señor Gobernador.
3. Preparar los informes de avance de los proyectos de inversión social en la población vulnerable que adelante el Despacho del Señor Gobernador.
4. Prestar el apoyo administrativo y logístico que sea requerido para el desarrollo de eventos

sociales, culturales, recreativos, lúdicos y pedagógicos que adelante el Despacho del Señor Gobernador.

5. Mantener un archivo actualizado de los asuntos que le sean asignados.
6. Prestar la colaboración que le sea requerida por las Secretarías que desarrollen programas sociales.
7. Supervisar y colaborar con los convenios que le asigne el jefe inmediato.
8. Prestar apoyo logístico a las diferentes reuniones, juntas y demás actividades donde el Señor Gobernador requiera su presencia.
9. Colaborar con el apoyo administrativo y logístico de los eventos que desarrolla el Despacho.
10. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
11. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
13. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos del Área de desempeño, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
14. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
15. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
16. Participar en la ejecución de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
17. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
18. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

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

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | |
|---|---|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Secretario Ejecutivo |
| CODIGO | 425 |
| CATEGORÍA | 06 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Despacho del Gobernador |
| JEFE INMEDIATO | Gobernador |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Libre Nombramiento y Remoción |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

1. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el despacho, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
2. Realizar de acuerdo con el procedimiento establecido, los registros de correspondencia de la dependencia, tramitarla y hacer seguimiento a la misma, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
3. Recibir y realizar las llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.
4. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
5. Citar a los funcionarios que le indique su superior inmediato, para que asistan a reuniones o comités o colaborar en el buen desarrollo de las mismas. Tomar notas en dichas reuniones, cuando su jefe así lo disponga, y elaborar las actas que surjan de cada uno de los comités o reuniones realizadas.
6. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
7. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
8. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la

División de Archivo y Correspondencia.

9. Solicitar de acuerdo con la programación establecida, la papelería, útiles de escritorio, bienes y/o servicios que se requieran para el funcionamiento de la dependencia en la cual labora.
10. Mantener el archivo físico de correos electrónicos recibidos en la cuenta de correo del Despacho, imprimirlos en original y copia y distribuirlos a los funcionarios, de acuerdo con el contenido.
11. Preparar informes sobre actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.
12. Atender y coordinar el ingreso de las personas que soliciten entrevistas con el Jefe Inmediato.
13. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
14. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
15. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Clasificación y radicación diaria de documentos con base en el sistema de gestión documental.
2. Distribución de correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
3. Mantenimiento de las copias de seguridad de los registros magnéticos de las respuestas y oficios enviados.
4. Recepción, clasificación, distribución y archivo de los correos electrónicos emitidos y enviados por el despacho.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de Bachiller Académico y/o Comercial.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

**I.IDENTIFICACIÔN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACIÔN DEL CARGO | Secretario |

**Decreto No. 000702 DE 2015**

**( 22 DE JUNIO DE 2015 )**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander a las disposiciones contenidas en el Decreto 1083 de 2015"

| | |
|---|---|
| CODIGO | 440 |
| CATEGORIA | 04 |
| LOCALIZACIÔN EN LA ESTRUCTURA | Despacho del Gobernador |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 2 |
| TIPO DE CARGO | Libre Nombramiento y Remociòn |

**II.PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Àrea de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidads y hacer seguimiento a la correspondencia.
2. Realizar de acuerdo con el procedimiento establecido, los registros de correspondencia de la dependencia, tramitarla y hacer seguimiento a la misma, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
3. Recibir y realizar las llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.
4. Atender al público telefónicamente o personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
5. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del docuemnto, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
6. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretarìa General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envìo de documentación a la Divisiòn de Archivo y Correspondencia.
7. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
8. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponene en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecuten en desarrollo de sus funciones.
9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que corrspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Àrea de Trabajo.

**IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V.CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Tècnicas de Archivo.
2. Manejo de Relaciones Humanas.
3. Sistema de Gestiòn Documental.

**VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACIÔN:**

| |
|---|
| Tìtulo de Bachiller Comercial y / o Acadèmico. |
| **EXPERIENCIA:**<br><br>Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada. |

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | |
|---|---|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Auxiliar Administrativo |
| CODIGO | 407 |
| CATEGORIA | 04 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Despacho del Gobernador |
| JEFE INMEDIATO | Gobernador |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Libre Nombramiento y Remoción |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

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

12. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Auxiliar Administrativo |
| CODIGO | 407 |
| CATEGORIA | 03 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Despacho del Gobernador |
| JEFE INMEDIATO | Gobernador |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Libre Nombramiento y Remoción |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

1. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
2. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho del

Gobernador.

3. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
4. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
5. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
6. Organizar los archivadores, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
7. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
8. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
9. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
10. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Auxiliar Administrativo |
| CODIGO | 407 |

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander a las disposiciones contenidas en el Decreto 1083 de 2015"

| | |
|---|---|
| CATEGORÍA | 03 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Área de Imagen Corporativa y Protocolo |
| JEFE INMEDIATO | Profesional Universitario 10 |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Libre Nombramiento y Remoción |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**AREA DE IMAGEN CORPORATIVA Y PROTOCOLO**

1. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
2. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
3. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
4. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el jefe inmediato lo requiera.
5. Organizar los archivadores, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
6. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
7. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
8. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
9. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de Bachiller Académico o en cualquier modalidad

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Operario |
| CODIGO | 487 |
| CATEGORIA | 02 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Despacho del Gobernador |
| JEFE INMEDIATO | Gobernador |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Libre Nombramiento y Remoción |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

1. Clasificar la correspondencia de las diferentes dependencias y/o por entidades a la cual va remitida, con el fin de proceder a la entrega respectiva, de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho del Gobernador.
3. Estar atento que la hoja de control se diligencie correctamente es decir que contenga los datos solicitados y tenga su recibido.
4. Recoger la correspondencia emitida por otras entidades o dependencias de la gobernación, dirigidas al despecho del gobernador.
5. Organizar y archivar diariamente los controles de correspondencia y enviar anualmente para su empaste.
6. Velar por el correcto uso y manejo del vehículo de transporte (motocicleta), observando las normas y leyes de tránsito y el correcto uso de elementos de seguridad (casco y chaleco reflectivo), cuando le sea asignado para las labores de mensajería.
7. Velar por que se realicen periódicamente los mantenimientos correctivos y preventivos del vehículo automotor asignado (motocicleta).
8. Atender las solicitudes que por caja menor le solicite superior inmediato, entregando los artículos facturas y recibos.

9. Realizar actividades administrativas como transporte de papelería, equipos, elementos y materiales.
10. Cumplir el cronograma diario asignado para el reparto de correspondencia, establecido por el funcionario técnico.
11. Reclamar de los apartados, oficinas de correo, centros de acopio o aeropuerto, la correspondencia dirigida al despacho del gobernador y entregarla al funcionario encargado de su clasificación inicial y trámite posterior.
12. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
13. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
14. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

Requisito especial: Licencia para conducir motocicletas.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Conductor |
| CODIGO | 480 |
| CATEGORIA | 03 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Despacho del Gobernador |
| JEFE INMEDIATO | Gobernador |

| | |
|---|---|
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 2 |
| TIPO DE CARGO | Libre Nombramiento y Remoción |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

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

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Se mantiene disposición para atender las necesidades de transporte de los Secretarios de Despecho y personal que el Gobernador autorice para su desplazamiento.
2. Conocimiento y seguridad de las vías y sitios a donde se requiera el desplazamiento.

3. Operación, mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

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

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

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

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**DELEGACION ESPECIAL**

1. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por la correcta utilización del mismo.
2. Respetar las normas de tránsito y las de seguridad vial.
3. Ejecutar las reparaciones menores que estén a su alcance y solicitar la ejecución de las más complicadas.
4. Revisión diaria del nivel refrigerante, lubricante, valvulina, liga de frenos, presión de aire, luces y señales del vehículo a su cargo.
5. Llevar el registro correspondiente a las reparaciones que se realicen al vehículo, señalando en la planilla de mantenimiento correspondiente, la fecha y taller en donde se realizó la reparación.
6. Realizar los sistemas de instalaciones para determinar el estado de conservación y mantenimiento y reportar las anomalías o fallas que registre el vehículo.
7. Movilizar las personas, elementos y materiales de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.
8. Realizar cambios de aceite y demás filtros de acuerdo con lo establecido en el manual de operación del vehículo, solicitar oportunamente las órdenes para el abastecimiento de

combustibles y lubricantes y llevar la planilla de mantenimiento correspondiente.

9. Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, extintor y señales de emergencia.
10. Informar al jefe de servicios administrativos sobre las fallas de los vehículos y la necesidad de su reparación o mantenimiento preventivo o correctivo.
11. Mantener la buena presentación del vehículo, efectuando el lavado periódico externo e interno.
12. Mantener estricta reserva sobre los temas y la información que se maneje en el despacho del gobernador.
13. Mantener disponibilidad para atender las necesidades del Gobernador.
14. Verificar las fechas de vencimiento de los seguros y comunicar con anticipación su vencimiento al área de servicios generales.
15. Mantener los documentos originales del vehículo bajo protección.
16. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de Bachiller en cualquier modalidad.
Requisito especial: Licencia para conducir automotores de 5ª categoría.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | |
|---|---|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Conductor |
| CODIGO | 480 |
| CATEGORIA | 01 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Despacho del Gobernador |
| JEFE INMEDIATO | Gobernador |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. PROPOSITO PRINCIPAL** | |

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

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

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

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

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Auxiliar de Servicios Generales |
| CODIGO | 470 |
| CATEGORIA | 01 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Despacho del Gobernador |
| JEFE INMEDIATO | Gobernador |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 2 |
| TIPO DE CARGO | Libre Nombramiento y Remoción |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

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

| **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES** |
|---|
| 1. Que las oficinas, paredes, vidrios, puertas, sanitarios, pasillos y áreas comunes, estén en perfecto estado de limpieza.<br>2. Que la atención a los funcionarios y visitantes del Despacho del Gobernador, sean óptima. |
| **V. CONOCIMIENTOS BASICOS** |
| 1. Manejo de Relaciones Humanas.<br>2. Normas de Higiene y seguridad |
| **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** |
| **EDUCACION:**<br>Título de Bachiller en cualquier modalidad. |
| **EXPERIENCIA:**<br>Requiere mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada. |

# 1. PLANTA GLOBAL

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | |
|---|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACION DEL CARGO | Profesional Especializado |
| CODIGO | 222 |
| CATEGORIA | 10 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |
| **II. PROPOSITO PRINCIPAL** | |
| Ejecutar el proceso de cobro persuasivo y coactivo en coordinación con las distintas Secretarías, por concepto de las deudas contraídas entre las entidades públicas, privadas y contribuyentes para con el Departamento, derivadas de impuestos, sanciones, multas, arriendos y otros conceptos que generen dicha situación. | |
| **III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| **ÁREA DE COBRO COACTIVO**<br>1. Adelantar el cobro persuasivo a los deudores y contribuyentes morosos del Departamento.<br>2. Elaborar acuerdos de pago entre los contribuyentes y deudores morosos y el Departamento.<br>3. Adelantar procesos de jurisdicción coactiva a los contribuyentes y deudores morosos del Departamento.<br>4. Realizar el seguimiento a los procesos coactivos en los diferentes juzgados en donde se lleven.<br>5. Expedir paz y salvo a funcionarios, particulares y entidades públicas del Departamento, que lo requieran.<br>6. Elaborar los estudios necesarios sobre procesos y procedimientos coactivos de acuerdo a | |

las diferentes obligaciones que se presenten.

7. Representar al Departamento en los procesos de cobro coactivo, previo poder emanado por el Gobernador.
8. Informar periódicamente a su superior inmediato acerca de la gestión realizada en el área, en lo atinente a recuperación de cartera morosa.
9. Desarrollar, ejecutar y supervisar los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
10. Coordinar la elaboración y presentación del Plan de Desarrollo Departamental específico del Sector y hacer seguimiento a los Planes de Acción e Indicativos que se desarrollan en la Secretaría con respecto a este.
11. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
12. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
13. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.
14. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
15. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
16. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
17. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
18. Asumir la defensa judicial de los procesos que le sean asignados por parte del Secretario Jurídico del Departamento.
19. Hacer seguimiento a la inversión del sector en el área a su cargo.
20. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
21. Orientar, dirigir y supervisar las actividades y acciones del personal a su cargo.
22. Efectuar la Evaluación del desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
23. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 80 de 1993 - Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
4. Ley No. 715 de 2001 - Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
5. Ley No. 734 de 2002 - Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
6. Ley No. 617 de 2000 - Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
7. Código Civil Colombiano

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional

Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas

Núcleo Básico de Conocimiento: Derecho y afines.

Tarjeta Profesional.

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

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

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

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE PRESUPUESTO**

1. Coordinar la elaboración anual del Presupuesto de Ingresos y gastos del Nivel Central del Departamento.
2. Diseñar, comunicar y asesorar los procedimientos necesarios para la planeación, elaboración y ejecución del sistema presupuestal en el Nivel central del Departamento, de

acuerdo a la Ley y normas relativas.

3. Diseñar el decreto de liquidación o de repetición del Presupuesto General del departamento, de conformidad a las disposiciones vigentes.
4. Elaborar los informes y evaluaciones que solicite el Consejo de Gobierno, el CONFIS Departamental y los entes de control respecto del sistema presupuestal.
5. Certificar las disponibilidades y los registros presupuestales respecto de los gastos que afecten al presupuesto.
6. Elaborar el informe económico de la vigencia presupuestal, de acuerdo a las necesidades de la Secretaría de Hacienda.
7. Proyectar Actos Administrativos, Ordenanzas y Decretos concerniente a incorporaciones y movimientos presupuestales.
8. Elaborar en conjunto con el Área de Tesorería el Programa Anual Mensualizado de Caja y los ajustes manuales requeridos, así como el control de su ejecución.
9. Apoyar a las secretarias y funcionarios de las Administraciones Municipales en la preparación y ejecución presupuestal.
10. Desarrollar, ejecutar y supervisar los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
11. Coordinar la elaboración y presentación del Plan de Desarrollo Departamental específico del Sector y hacer seguimiento a los Planes de Acción e Indicativos que se desarrollan en la Secretaría con respecto a este.
12. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
13. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
14. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.
15. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
16. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
17. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
18. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
19. Hacer seguimiento a la inversión del sector en el área a su cargo.
20. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
21. Orientar, dirigir y supervisar las actividades y acciones del personal a su cargo.
22. Efectuar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
23. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Decreto 111 de 1996. Por el cual se compilan las normas presupuestales.
4. Ley No. 715 de 2001 - Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
5. Ley No. 734 de 2002 - Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
6. Ley No. 617 de 2000 - Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
7. Ley 715 de 2001, que regula el sistema general de participaciones.
8. Ley 819 de 2003, Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

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

**EXPERIENCIA:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

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

| | |
|---|---|
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE IMPUESTOS Y RENTAS**

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

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

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley 617. Por el cual se establece la racionalización del gasto publico.
4. Estatuto de Rentas Departamental.
5. Ley No. 863 de 2003, por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

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

**EXPERIENCIA:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

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

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE FISCALIZACIÓN**

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

ejercer el control físico de rentas por intermedio de los funcionarios del área a los sujetos activos de los tributos, productores, importadores y distribuidores de licores, vinos, aperitivos, cigarrillos, tabaco, cervezas, sifones y refajos.

9. Expedir las autorizaciones requeridas por los contribuyentes para el manejo de sus bodegas.
10. Coordinar el cruce de información reportada por los contribuyentes del Departamento y las bases de datos de otras entidades del estado, con el objeto de determinar la exactitud de las cifras declaradas.
11. Orientar al contribuyente y demás funcionarios del Departamento sobre normas y procedimientos tributarios, de conformidad con las consultas requeridas.
12. Desarrollar, ejecutar y supervisar los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
13. Coordinar la elaboración y presentación del Plan de Desarrollo Departamental específico del Sector y hacer seguimiento a los Planes de Acción e Indicativos que se desarrollan en la Secretaría con respecto a este.
14. Elaborar los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
15. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
16. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.
17. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
18. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
19. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
20. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
21. Hacer seguimiento a la inversión del sector en el área a su cargo.
22. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
23. Orientar, dirigir y supervisar las actividades y acciones del personal a su cargo.
24. Efectuar la Evaluación del desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
25. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

establecidos.

4. Honestidad y Transparencia en cada una de sus actividades.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 734 de 2002 - Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
4. Estatuto de Rentas Departamental.
5. Ley No. 863 de 2003, por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija

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

**EXPERIENCIA:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

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

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

1. Vigilar el cumplimiento de las políticas y de la normatividad vigente en los procesos de selección, inducción, capacitación y bienestar de los empleados de la Administración Departamental.
2. Adelantar estudios e investigaciones requeridos para identificar las necesidades de

capacitación, preparar y presentar el plan institucional de capacitación, el cual deberá estar acompañado de los programas de inducción, reinducción, estímulos y evaluación del desempeño para el mejoramiento continuo del talento humano de la entidad.

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

20. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
21. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
22. Coordinar la elaboración y suscribir las certificaciones de tiempo de servicios de los funcionarios activos del departamento.
23. Coordinar la elaboración y suscribir las resoluciones de reconocimiento de vacaciones, bonificación de vacaciones, aplazamiento de vacaciones del personal activo del departamento.
24. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con el nivel, Naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Técnicas de Administración.
4. Conocimientos en Derecho Laboral.
5. Métodos de Trabajo y técnicas de organización.
6. Ley de Carrera Administrativa.
7. Ley 100 de 1993 Sistema de Seguridad Social.
8. Ley 80 de 1993 Estatuto de Contratación Estatal.
9. Sistemas de Información Contraltual.
10. Plan Nacional de Capacitación.
11. Políticas públicas en administración de personal.
12. Normas internas sobre administración de personal.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Titulo Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Economía, Contaduría Pública, Administración, Administración Pública; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería industrial y afines,.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

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

**EXPERIENCIA:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

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

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE PASAPORTES**

1. Coordinar las actividades relacionadas con la expedición de pasaportes y libretas de tripulante, de conformidad con las normas vigentes y las instrucciones emanadas del Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Revisar cuidadosamente la información de las empresas transportadoras, al expedir las libretas de tripulante a las personas que lo solicitan para el transporte de carga y pasajeros.
3. Registrar diariamente los pasaportes expedidos, detallando lugar y fecha de expedición, nombres y apellidos completos del titular, número del documento de identidad y el número del control fiscal impreso en la libreta.
4. Elaborar el registro de pasaportes perdidos para ser enviado diariamente al Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, junto con tres copias de la denuncia respectiva.
5. Elaborar Informe mensual a la Secretaría general sobre el movimiento de libretas para la expedición de pasaportes y libretas de tripulante con el objeto de ser descargadas en el Cardes de inventario.
6. Efectuar el registro de los valores por concepto de estampillas Pro Hospital Erasmo Meoz.
7. Responder por la guardia y custodia de los pasaportes y las libretas de tripulante que se hallen en la caja de seguridad.

8. Presentar informes mensuales al Ministerio de Relaciones Exteriores sobre el número y naturaleza de los documentos expedidos, valores recaudados, conciliaciones bancarias, etc.
9. Estar atento a las solicitudes de pedido de las libretas para la expedición de pasaportes y libretas de tripulante al Ministerio de Relaciones Exteriores y al Fondo Rotatorio de Relaciones Exteriores.
10. Elaborar las constancias que se requieran sobre pasaportes expedidos.
11. Atender las consultas de las personas que requieran solicitudes de información u orientación en relación con la expedición de los documentos que allí se elaboran.
12. Atender las solicitudes de los entes de control, juzgados, personas jurídicas y naturales para llevar a cabo investigaciones, previa solicitud escrita por el interesado.
13. Responder los derechos de petición allegados a la oficina, de acuerdo con las normas y tiempo legal establecido.
14. Coordinar la preparación del el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
15. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
16. Conformar Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
17. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
18. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
19. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que se requieran.
20. Las demás que le asigne su superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La expedición de pasaportes y libretas de tripulante se realiza con el lleno de los requisitos y de acuerdo a las normas expedidas por el Ministerio de Relaciones exteriores, dando cumplimiento al convenio suscrito entre la Gobernación de Norte de Santander y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Se garantiza la exactitud en los datos registrados, mediante la verificación de la información contenida en los documentos expedidos.
3. Se brinda atención a los solicitantes de de pasaportes y libretas de tripulante, orientándolos en el cumplimiento de los requisitos para expedición de los mismos, permitiendo la agilidad en el proceso.
4. Los informes suministrados a la secretaría General y el Ministerio de Relaciones Exteriores, son organizados, precisos y oportunos, permitiendo ver en detalle toda la gestión desarrollada por la dependencia.
5. Las respuestas a consultas, derechos de petición e investigaciones, son respondidas con oportunidad y exactitud.
6. La evaluación del desempeño del personal se realiza conforme a las normas de carrera administrativa.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Economía, Contaduría, Administración, Administración Pública; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines,

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

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

**EXPERIENCIA:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

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

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE SERVICIOS GENERALES**

1. Coordinar la administración, mantenimiento y conservación de maquinaria y equipos e inmuebles al servicio de la Administración central, mediante la elaboración de programas de mantenimiento preventivo.
2. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios generales (plomería, ornamentación, construcción, electricidad, jardinería) de las instalaciones de la gobernación.
3. Coordinar y ejercer control sobre las actividades de ejecución, mantenimiento y

suministros del parque automotor de propiedad de la gobernación y proponer políticas de mejoramiento y actualización para mejorar la prestación del servicio.

4. Coordinar la administración, mantenimiento, conservación, adecuado uso y limpieza de las instalaciones, equipos telefónicos y de radiocomunicaciones y demás elementos de la Gobernación.
5. Elaborar planes y programas de mantenimiento preventivo programado de los elementos de apoyo (aires acondicionados, planta eléctrica, iluminación, etc.) de la entidad.
6. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de vigilancia, aseo y cafetería.
7. Controlar el uso racional de los servicios públicos (energía, teléfono, agua).
8. Efectuar la supervisión o interventoría a los contratos de prestación de servicios de apoyo logístico que suscriba la Secretaría General.
9. Informar cuando sea requerido, de las actividades, programas y proyectos desarrollados durante el periodo.
10. Elaborar el programa de compras de acuerdo con las necesidades previsibles e inmediatas, conforme a las políticas y requisitos establecidos en los estatutos y las normas que rigen la contratación estatal.
11. Adquirir los elementos y equipos requeridos, para el normal funcionamiento de las actividades, conforme a los procedimientos internos establecidos y normas establecidas para la contratación estatal.
12. Establecer y aplicar una política de rotación de proveedores con el fin de establecer comparativos en cuanto a calidad, precios e innovaciones de productos y servicios.
13. Solicitar las cotizaciones que se requieran para la compra de bienes y servicios, buscando la pluralidad de ofertas, para hacer mas efectivo la escogencia de las respectivas compra.
14. Coordinar la actualización del registro de proveedores, proponentes y contratistas.
15. Preparar informes estadísticos sobre consumos de las diferentes áreas que conforman la gobernación, a fin de efectuar análisis y proyecciones de necesidades, necesarios para elaboración de presupuestos.
16. Administrar y vigilar los bienes muebles e inmuebles al servicio de la Administración central, manteniendo actualizados los inventarios y seguros.
17. Coordinar la preparación del el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
18. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
19. Conformar Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
20. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
21. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
22. Las demás que le asigne su superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las Instalaciones físicas permanecen organizadas y aseadas, mediante la supervisión

continua y la exigencia en la calidad de los trabajos desarrollados por el personal encargado de los servicios de aseo y mantenimiento.

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Economía, Contaduría Pública, Administración, Administración Pública; ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería industrial y afines,

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

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

**EXPERIENCIA:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

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

**Decreto No. 000702 DE 2015**

**( 22 DE JUNIO DE 2015 )**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander a las disposiciones contenidas en el Decreto 1083 de 2015"

| | |
|---|---|
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE PLANIFICACIÓN E INFORMACIÓN TERRITORIAL**

1. Consolidar el documento del Plan de Desarrollo del departamento y el Plan Plurianual de Inversiones.
2. Promover o adelantar los estudios necesarios que faciliten la formulación del Plan de Desarrollo del departamento.
3. Crear y ejecutar un plan de seguimiento, evaluación y avance de las actividades desempeñadas en la Secretaría conjunto de los profesionales de las áreas a cargo.
4. Efectuar el seguimiento y evaluación periódica del Plan de Desarrollo del departamento, -relacionado con el área de trabajo-, así como del Plan Financiero y de Inversiones, en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
5. Participar en la coordinación y consolidación del informe anual sobre ejecución del Plan de Desarrollo que debe ser presentado a la Asamblea Departamental.
6. Prestar asistencia técnica a los municipios y a las asociaciones de los municipios en los aspectos relacionados con el planeamiento físico y administrativo en concordancia a las normas vigentes.
7. Realizar estudios sobre diseños de normas de zonificación en instrumentos de planificación y controlar su aplicación, en coordinación con las oficinas de planeación municipales correspondientes.
8. Promover el fortalecimiento institucional de los municipios del departamento a través de la modernización y mejoras de su capacidad de gestión y de su proceso de planificación.
9. Mantener actualizada la información y el diagnóstico de los diferentes sectores que conforman el Plan de Desarrollo.
10. Coordinar y ejecutar la política de informática del departamento que sirva como base para la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos.
11. Definir, promover, consolidar y actualizar anualmente, las estadísticas básicas regionales demográficas, socioeconómicas, culturales y ambientales y generar su publicación anual.
12. Coordinar el ejercicio de actualización, modificación e implementación de las bases de datos del Consejo Departamental de Estadística CODE, del Sistema de Información Territorial Unificado SITU, del Sistema de Información de Beneficiarios de Programas Sociales SISBEN y del Sistemas de Información Geográfica SIG del departamento.
13. Establecer el PIB departamental anual, teniendo en cuenta las fuentes y fenómenos regionales.
14. Coordinar y brindar asistencia técnica para establecer el sistema de información territorial departamental, en coordinación con todas las dependencias de la administración.

15. Participar en la elaboración del Estatuto Departamental de Planeación.
16. Evaluar los indicadores sociales del Departamento con el fin de establecer los avances del Plan de Desarrollo.
17. Coordinar las tareas misionales de cada uno de los técnicos de dibujo en el manejo de la cartografía del orden departamental, municipal y veredal.
18. Coordinar la recopilación, elaboración y envío de informes y requerimientos –que sean de su competencia-, con destino al DNP y organismos de control.
19. Generar mejoras en procesos de trabajo del área con el propósito de lograr optimizar la gestión.
20. Coordinar y realizar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno y eficiente cumplimiento de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones a su a cargo.
21. Ejecutar los procedimientos administrativos establecidos, con el fin de mejorar la prestación de los servicios de la Secretaría.
22. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
23. Crear y ejecutar un plan de seguimiento, evaluación y avance de las actividades desempeñadas en la Secretaría conjunto de los profesionales de las áreas a cargo.
24. Ejecutar los procedimientos e instrumentos con el fin de mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Dependencia.
25. Coordinar la distribución de actividades y tareas de los funcionarios a su cargo.
26. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
27. Hacer seguimiento a la inversión del sector en el área a su cargo.
28. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
29. Efectuar la Evaluación del desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
30. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constitución Política de Colombia.

2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 136 de1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
4. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
5. Ordenanza No. 0013 del 12 de mayo de 2005 – Por medio de la cual se modifica la Ordenanza No. 0041 del 27 de diciembre de 2002 – Estatuto Departamental de Rentas.
6. Manejo de Manejo de Relaciones Públicas.
7. Decreto 841 de 1.990. - Reglamentación de la Ley 38 de 1.989.
8. Ley 617 de 2000 - Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
9. Ley 715 de 2001 - Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
10. Conocimiento y aplicación de Metodologías, en especial, la General Ajustada MGA.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Agronomìa, 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, Agronomìa, Medicina Veterinaria, Zootecnia.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

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

**EXPERIENCIA:**

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

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

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN**

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones directas de acuerdo a los proyectos registrados en el Banco de Programas y Proyectos.
2. Coordinar la implementación de la metodología propuesta por el DNP para operar el sistema de formulación exante y la evaluación expost para los proyectos departamentales.
3. Crear y ejecutar un plan de seguimiento, evaluación y avance de las actividades desempeñadas en la Secretaría por los profesionales del área a su cargo.
4. Proponer el diseño y la formulación de nuevos procedimientos, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
5. Formular el presupuesto de inversión departamental y consolidar la información requerida para la elaboración del plan financiero.
6. Evaluar periódicamente el informe sobre el comportamiento de la inversión departamental.
7. Gestionar recursos financieros para los diferentes proyectos cofinanciados y de inversión.
8. Coordinar la recopilación de información de las diferentes dependencias de la administración departamental y de los 40 municipios, con el fin de efectuar seguimiento a los recursos girados por la nación y elaborar un informe de ejecución.
9. Establecer procesos que permitan detectar las posibles desviaciones que respecto a la evaluación exante se presenten en los proyectos con el fin de tomar los correctivos necesarios.
10. Consolidar el Programa Anual de Caja de inversión para todas las dependencias del departamento.
11. Gestionar los medios necesarios para realizar la evaluación exante y expost a los proyectos de inversión.
12. Coordinar el equipo profesional encargado de hacer seguimiento y monitoreo a los proyectos de inversión y controla el diligenciamiento de las fichas del componente expost propuestos metodológicamente.
13. Revisar actos administrativos (acuerdos y decretos) que envíen los 40 municipios, para revisión numérico departamental de conformidad al artículo 82 ley 136/1994 de modo que se ajusten a la normatividad vigente.
14. Coordinar las comisiones fuera del lugar de trabajo del personal del área, conforme a al Plan de Trabajo.
15. Elaborar el informe de viabilidad financiera de los 40 municipios que conforman el departamento para ser presentados a la Asamblea Departamental de conformidad artículo 19 de la Ley 617 de 2000.
16. Efectuar seguimiento y evaluación de los recursos del Sistema General de Participación asignado a los resguardos indígenas del departamento de conformidad con el Articulo 82 y 83 Ley 715 de 2001.
17. Coadyuvar en la recolección, elaboración y presentación de informes requeridos y solicitados por las entidades de control.

18. Desarrollar, ejecutar y supervisar los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
19. Coordinar la elaboración y presentación del Plan de Desarrollo Departamental específico del Sector y hacer seguimiento a los Planes de Acción e Indicativos que se desarrollan en la Secretaría.
20. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
21. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
22. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.
23. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
24. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
25. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
26. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
27. Hacer seguimiento a la inversión del sector en el área a su cargo.
28. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
29. Orientar, dirigir y supervisar las actividades y acciones del personal a su cargo.
30. Efectuar la Evaluación del desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
31. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Garantiza estudios de proyectos ajustados a los parámetros técnicos y legales, con el fin de fortalecer la evaluación exante, que haga más efectiva la inversión pública.
2. Realiza seguimiento, monitoreo y evaluación de los a los programas y proyectos de inversión viables técnica, económica y socialmente seleccionados como viables e inscriptos en el Banco de Proyectos Departamental.
3. Implementa estrategias tendientes a fortalecer el seguimiento y monitoreo en los planes, programas y proyectos que hagan eficiente la inversión para el desarrollo del departamento.
4. Define y establece los correctivos que fueren necesarios que el sistema de seguimiento y monitoreo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

3. Ley No. 136 de1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
4. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
5. Ordenanza No. 0013 del 12 de mayo de 2005 – Por medio de la cual se modifica la Ordenanza No. 0041 del 27 de diciembre de 2002 – Estatuto Departamental de Rentas.
6. Ley 617 de 2000 - Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
7. Ley 715 de 2001 - Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros -..
8. Manejo de Manejo de Relaciones Públicas.
9. Decreto 841 de 1.990. – Reglamentación de la Ley 38 de 1.989 -.
10. Conocimiento y aplicación de Metodologías, en especial, la General Ajustada MGA.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Agronomìa, 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, Agronomìa, Medicina Veterinaria, Zootecnia.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

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

**EXPERIENCIA:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

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

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar estudios e investigaciones, coordinar programas, proyectos y procesos, de fiscalización de

los contratos de concesión de los contratos mineros en áreas de aporte, de los registros mineros de cantera, las legalizaciones de minería de hecho y de las autorizaciones temporales para vía publica, de acuerdo con la delegación proporcionada al Departamento por el Ministerio de Minas y Energía.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE FISCALIZACION Y ORDENAMIENTO MINERO**

1. Llevar acabo el seguimiento, la fiscalización y los requerimientos para el cumplimento de las obligaciones derivadas de los títulos mineros vigentes de conformidad con leyes anteriores de los contratos de concesión, de los contratos mineros en áreas de aporte, de los registros mineros de cantera, las legalizaciones de minería de hecho y de las autorizaciones temporales para vía publica.
2. Autorizar trabajos de explotación anticipada basados en los correspondientes programas de trabajos y obras.
3. Autorizar la interrupción temporal de trabajos de exploración o explotación, la suspensión de términos en la ejecución de los contratos y la disminución de volúmenes de explotación, cuando se cumplan las condiciones establecidas en la ley minera y hacer los requerimientos correspondientes.
4. Imponer multas, ordenar la cancelación y declarar la caducidad de títulos mineros en los cuales se hayan presentado faltas o incumplimientos que ameriten la imposición de dichas sanciones.
5. Conceptuar y declarar perfeccionada la cesión de derechos y de áreas que se sucedan en los títulos mineros, y ordenar su inscripción en el Registro Minero Nacional.
6. Promover el suministro adecuado de elementos de juicio a las autoridades competentes para el mejor ordenamiento territorial, teniendo en cuenta los recursos mineros disponibles.
7. Aprobar y elaborar las modificaciones a que haya lugar en contratos de concesión u otros títulos mineros vigentes de conformidad con legislaciones anteriores.
8. Comprobar la existencia de explotaciones mineras ilegales o no amparadas por un título minero y llevar a cabo las acciones correspondientes para su cierre.
9. Promover el establecimiento de servicios y asistencia y acompañamiento del orden técnico, económico ambiental y empresarial con miras a elevar el nivel de productividad y competitividad de las labores extractivas en armonía con el concepto de desarrollo sostenible.
10. Apoyar la Sección de Promoción Minero Energética en la estructuración de los prospectos mineros y de posteriores procesos de beneficios y transformación industrial.
11. Coordinar el sistema de las auditorias mineras externas en la jurisdicción territorial de la Secretaría, a fin de asegurar que tal servicio se ajuste a los objetivos de la fiscalización y vigilancia de la ejecución de las obligaciones emanadas de los títulos mineros.
12. Desarrollar las funciones establecidas en la Resolución 181195 de Septiembre 24 de 2001 y resolución 180929 de Julio 25 de 2005 Ministerio de Minas y Ordenanza número 36 del 17 de Diciembre de 1.992.
13. Desarrollar, ejecutar y supervisar los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
14. Coordinar la elaboración y presentación del Plan de Desarrollo Departamental específico del Sector y hacer seguimiento a los Planes de Acción e Indicativos que se desarrollan en la Secretaría.
15. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse

acerca de la gestión del área de desempeño.

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

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 136 de1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
4. Ley No. 685 de 2001- Por la cual se expide el Código de Minas.
5. Ley 1382 de 2010**.** "Por el cual se modifica la Ley 685 de 2001 Código de Minas "
6. Decreto 943 de 2013. **"**Por el cual se reglamentan los artículos 74, 75, 76 y 77 de la Ley 685 de 2001 y 108 de la Ley 1450 de 2011
7. Ordenanza No. 0014 del 12 de mayo de 2005 – Por medio de la cual se crea la Secretaría de Minas y Energía del Departamento Norte de Santander.

8. Ordenanza 014 del 19 de diciembre de 2008. Estatuto de Rentas
9. Relaciones Públicas.
10. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional

Área del conocimiento:Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Matemàticas y Ciencias Naturales.

Núcleo Básico de Conocimiento: Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Geologìa y otros programas de Ciencias Naturales, Matemàtica, Estadìstica y Afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

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

**EXPERIENCIA:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

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

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA TÉCNICA Y DE PROYECTOS**

1. Coordinar el establecimiento de estrategias, políticas y metas para la identificación y gestión de los proyectos de infraestructura vial y urbana que impulsa la Secretaría.
2. Establecer las necesidades de estudios, diseños, costos y presupuestos que requieran los proyectos de infraestructura identificados.
3. Coordinar la Elaboración de los proyectos de infraestructura vial y urbana identificados a ser ejecutados y presentarlos al Banco de Proyectos de Inversión para su inscripción y viabilización.
4. Coordinar, dirigir y ejecutar los estudios y diseños que requieran las obras de infraestructura a realizar.
5. Elaborar los estudios técnicos específicos tendientes a minimizar los costos de los procesos de construcción de las obras de infraestructura que impulsa la Secretaría.
6. Orientar los estudios, diseños y especificaciones técnicas que deban incluirse en los pliegos de condiciones o términos de referencia para las diferentes obras de infraestructura de

ejecute la Secretaría.

7. Coordinar la asistencia a los municipios en la elaboración de diseños, costos y presupuestos de las obras de infraestructura que requieran.
8. Coordinar las investigaciones correspondientes al impacto ambiental, producido por la ejecución de los proyectos de infraestructura vial y urbana y realizar las investigaciones en materia de vías y geotecnia.
9. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad para las obras de infraestructura que deba contratar la Secretaría.
10. Apoyar el proceso de contratación en la elaboración de las minutas de los contratos necesarios para la ejecución de los proyectos de obras, que requiera contratar la Secretaría.
11. Elaborar y mantener actualizado el manual de normas técnicas, planos y demás estudios que requiera la Secretaría para su normal funcionamiento.
12. Identificar las necesidades de agua potable y saneamiento básico en la jurisdicción del departamento y establecer los planes y programas necesarios para su desarrollo.
13. Asesorar y capacitar para el cumplimiento de las normas y la aplicación de tecnologías para la prestación de los servicios públicos de Agua Potable y Saneamiento básico y electrificación en los municipios y entidades administrativas y territoriales del departamento.
14. Inspeccionar, controlar y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, planes y programas sectoriales de agua potable y saneamiento básico.
15. Identificar los requerimientos y formular e implementar planes de formación y capacitación en los diferentes campos del manejo de agua potable y saneamiento básico para las personas y entidades prestadoras del servicio público en la jurisdicción del departamento.
16. Prestar asistencia técnica institucional a los municipios y entidades administrativas y territoriales del departamento, para la preparación y formulación de proyectos y obras.
17. Asesorar las formas de administración y operación de los servicios públicos de agua potable y de saneamiento básico.
18. Asesorar la creación o reorganización de las personas y entidades prestadoras del servicio público de agua potable y saneamiento básico, adecuados al tamaño de los municipios y las necesidades de la comunidad de la jurisdicción del Departamento.
19. Mantener actualizado el sistema de información departamental de agua potable y saneamiento básico.
20. Gestionar el acceso de los municipios a los programas de vivienda de interés social y de vivienda rural, acorde a los proyectos identificados en planes, planes básicos y esquemas de ordenamiento territorial municipal.
21. Responder ante los organismos de control suministrando la información que se requiera y atendiendo las investigaciones que estos adelanten.
22. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
23. Conformar Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
24. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
25. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los

procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.

26. Las demás que le asigne su superior inmediato, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional

Área del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Arquitectura; Ingeniería civil y afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

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

**EXPERIENCIA:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

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

| | |
|---|---|
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE SUPERVISION E INTERVENTORÍA**

1. Coordinar y ejecutar las interventorías de las obras de infraestructura vial y urbana de los contratos en ejecución.
2. Coordinar y ejecutar las supervisiones de los convenios establecidos por la Gobernación con otras entidades.
3. Supervisar los contratos de estudios y diseños que se ejecuten a través de la Secretaría de Infraestructura.
4. Velar por el cumplimiento y aplicación de términos y normas en la realización de los procesos de interventoría y supervisión.
5. Asesorar la preparación y presentación de informes sobre los avances físicos y financieros de las obras adelantadas y presentar los llamados pertinentes cuando los cronogramas de ejecución no se estén cumpliendo, con el fin de realizar los correctivos necesarios a tiempo.
6. Coordinar la asesoría y apoyo técnico a los municipios en la supervisión y seguimiento de las obras contratados por los mismos, cuando sean requeridos.
7. Supervisar el desarrollo, cumplimiento y total ejecución de los programas trazados por la Secretaría.
8. Preparar los informes de seguimiento y evaluación a los planes de acción anual que debe presentar anualmente la Secretaría.
9. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las interventorías cuando se le es requerido por el personal asignado al área.
10. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las supervisiones de convenios, cuando se le es requerido por el personal asignado al área, aplicando las disposiciones específicas en materia de convenios.
11. Responder ante los organismos de control suministrando la información que se requiera y atendiendo las investigaciones que estos adelanten.
12. Realizar el peritaje a las obras que solicite el Tribunal Administrativo, con el objeto de contribuir con el desarrollo de las investigaciones adelantadas por los diferentes juzgados.
13. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
14. Conformar Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
15. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
16. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
17. Las demás que le asigne su superior inmediato, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el

área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EE EDUCACION:** Título Profesional

Área del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Arquitectura; Ingeniería civil y afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

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

**EXPERIENCIA:**

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

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

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE CONTRATACIÓN**

1. Coordinar los procesos de contratación de acuerdo con las cuantías, modalidades de selección y características de los proyectos de infraesctructura vial a ejecutar, atendiendo las normas establecidas para la contratación estatal.
2. Coordinar y ejecutar la elaboración de pliegos de condiciones y adendas que se requieran para la ejecución de obras de infraestructura que deban contratarse en la Secretaría.
3. Coordinar la elaboración de las resoluciones para apertura y cierre de las licitaciones, así como realizar la apertura y cierre efectivo de las mismas.
4. Realizar la publicación de las Invitaciones Públicas para la contratación directa de las obras de infraestructura a realizar por la Secretaría, de acuerdo con las normas establecidas en la contratación estatal.
5. Realizar los ajustes a los Pliegos de Condiciones, con base en las observaciones emitidas por los contratistas, si a ello hubiere lugar, en coordinación con el Área de técnica y de proyectos.
6. Elaborar y redactar las resoluciones atinentes a la adjudicación, aprobación de pólizas, declaratoria de caducidad, terminación, modificación e interpretación unilateral, imposición de multas, hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, aprobación de garantías y baja de las mismas.
7. Coordinar la asesoría a los municipios y entidades administrativas y territoriales del departamento, para ejecución de procesos de contratación que deban adelantar.
8. Realizar el seguimiento financiero de cada uno de los contratos que realice la Secretaría, relacionados con las obras de infraestructura.
9. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la programación de desembolsos y pagos de los contratos que celebre el departamento con cargo al presupuesto de inversión para obras de infraestructura, así como de los recursos nacionales o los de convenios con municipios.
10. Establecer el sistema de control, evaluación y seguimiento a cada uno de los convenios que realice el departamento con entidades públicas o privadas para la ejecución de los proyectos de infraestructura.
11. Responder ante los organismos de control suministrando la información que se requiera y atendiendo las investigaciones que estos adelanten.
12. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
13. Conformar Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
14. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
15. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
16. Las demás que le asigne su superior inmediato, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 80 de 1993 - Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
4. Ley No. 715 de 2001 - Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
5. Ley No. 734 de 2002 - Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
6. Ley No. 617 de 2000 - Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
7. Ley 1150 de 2007
8. Ley 1474 de 2011
9. Código Civil Colombiano.
10. Ley No. 136 de1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
11. Manuales, Circulares y Directrices de Colombia Compra Eficiente
12. Reglamento de Acueducto y Alcantarillado.
13. Reglamento de Energía eléctrica.
14. Normas Expedidas por el Ministerio de Transporte.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, administración, contaduría y afines

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Administraciòn, Administraciòn Pùblica, Contadurìa Pùblica, Economìa; Arquitectura; Ingeniería civil y afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

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

**EXPERIENCIA:**

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

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

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

`

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE ATENCION Y PREVENCION DE DESASTRES**

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

16. Prestar asesoría a los Comités Municipales en la elaboración de proyectos de conocimiento, reducción y manejo del riesgo para ser presentados ante Fondos nacionales de cofinanciación.
17. Coordinar la elaboración y presentación del Plan de Desarrollo Departamental específico del Sector y hacer seguimiento a los Planes de Acción e Indicativos que se desarrollan en este tema.
18. Elaborar los informes periódicos solicitados sobre actividades del comité departamental para la gestión del riesgo.
19. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
20. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.
21. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
22. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
23. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
24. Dirigir y supervisar las actividades y acciones del personal a su cargo.
25. Efectuar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
26. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Agronomía, Veterinaria y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Economía, Contaduría Pública, Administración, Administración Pública; Agronomía; medicina veterinaria; zootecnia; Derecho y afines; Arquitectura; Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería industrial y afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

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

**EXPERIENCIA:**

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

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

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, PISCÍCOLA Y FORESTAL**

1. Orientar, asesorar y coordinar el proceso de planificación agropecuaria, piscícola, forestal y de especies menores en el departamento.
2. Identificar, formular, evaluar y concertar proyectos de desarrollo agrícola, pecuario, de especies menores, piscícola, forestal, agroforestal, agroindustrial, agro turísticos y eco turísticos para su estudio y posterior ejecución en el departamento.
3. Coordinar la recopilación, sistematización, análisis y publicación de la información estadística del sector agropecuario, piscícola y forestal, de acuerdo con la metodología establecida por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en coordinación con el Área de Planificación e Información Territorial de la Secretaría de Planeación Departamental.
4. Propender por la elaboración y mantenimiento actualizado de la cartografía básica y

temática del sector agropecuario, piscícola y forestal, articulado al Sistema de Información Territorial Unificado SITU.

5. Ejercer la coordinación, seguimiento y evaluación requerida, para que la asistencia técnica a pequeños productores a cargo de los municipios y/o Centros Provinciales de Gestión Agro empresarial y/o empresas prestadoras de servicios de asistencia técnica, para que ésta se realice dentro de la Política Nacional para el Desarrollo del Sector Agropecuario, Piscícola y Forestal, con sujeción a los métodos, técnicas, prioridades y objetivos del Sistema Nacional de Transferencia de Tecnología.
6. Identificar e impulsar las cadenas productivas promisorias en el departamento, determinar sus debilidades y potencialidades, y, promover acuerdos de productividad y competitividad entre las diferentes redes horizontales y verticales de productores, empresarios, proveedores y comercializadores.
7. Identificar los "cluster´s" por producto en determinada área geográfica y promover la organización y operación de redes de instituciones públicas y privadas relacionadas con ese producto, de tal forma que se apoye la productividad, innovación y competitividad.
8. Identificar y fomentar los sistemas productivos agropecuarios promisorios, con miras a fortalecer la producción agropecuaria de economía campesina e indígena.
9. Identificar y promover proyectos de seguridad alimentaría que apliquen tecnologías adecuadas y permitan su sostenibilidad.
10. Identificar y promover con el sector privado, proyectos de reforestación comercial en zonas aptas que permitan la generación de empleo e ingresos al departamento.
11. Fomentar la transformación de la oferta actual de madera, mediante la coordinación con los organismos competentes, para el aprovechamiento técnico de los bosques actuales.
12. Promover alianzas estratégicas, pactos y acuerdos para el desarrollo productivo, el conocimiento y el crecimiento económico, mediante las agendas de ciencia y tecnología; los acuerdos de competitividad; la agenda de producción limpia y la estrategia de agricultura tropical.
13. Promover y estimular la innovación y el desarrollo tecnológico, con miras a mejorar la competitividad de los sectores productivos articulados en cadenas.
14. Fortalecer y consolidar el sistema regional de ciencia y tecnología, y promover el montaje de centros de desarrollo tecnológico e incubadoras de empresas, en desarrollo, principalmente, de la Agenda de Ciencia y Tecnología.
15. Coordinar la organización, desarrollo y operatividad de los Consejos del sector agropecuario, agroindustrial, forestal y piscícola en el departamento; tomar participación en los nacionales.
16. Promover la participación ciudadana a través de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural.
17. Coordinar con las entidades competentes, la asistencia técnica y financiera para la infraestructura de apoyo a la producción, entre los que cuenta: Reforma Agraria, adecuación de tierras, distritos y minidistritos de riego.
18. Desarrollar, ejecutar y supervisar los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
19. Coordinar la elaboración y presentación del Plan de Desarrollo Departamental específico del Sector y hacer seguimiento a los Planes de Acción e Indicativos que se desarrollan en la Secretaría.
20. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.

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

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 136 de1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
4. Ordenanza No. 0013 del 12 de mayo de 2005 – Por medio de la cual se modifica la Ordenanza No. 0041 del 27 de diciembre de 2002 – Estatuto Departamental de Rentas.
5. Ley 731 de 2002 - Por la cual se dictan normas para favorecer a las mujeres rurales-.
6. Ley 811 de 2003 - Por medio de la cual se modifica la Ley 101 de 1993, se crean las organizaciones de cadenas en el sector agropecuario, pesquero, forestal, acuícola, las Sociedades Agrarias de Transformación, SAT, y se dictan otras disposiciones.
7. Manejo de Relaciones Públicas.
8. Conocimiento y aplicación de Metodologías, en especial la General Ajustada MGA.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| |
|---|
| **EDUCACION:** Título Profesional<br><br>Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines<br><br>Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines<br><br>Núcleo Básico del Conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Sistemas;Medicina Veterinaria, Zootecnia, Administrador de Empresas, Ciencias Políticas o Economía.<br><br>Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. |
| **EXPERIENCIA:**<br><br>Requiere mínimo dos (2) años de experiencia profesional relacionada. |

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | |
|---|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACION DEL CARGO | Profesional Especializado |
| CODIGO | 222 |
| CATEGORIA | 09 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 3 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SECRETARÍA JURÍDICA**

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

8. Revisar proyectos de términos de referencia y pliegos de condiciones y proyectar concepto jurídico para la firma del secretario jurídico.
9. Revisar los proyectos de minutas de convenios y contratos, ampliación, adiciones y/o modificaciones de los mismos.
10. Efectuar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los procesos de contratación directa, y licitaciones, así como su evaluación.
11. Revisar las actas de liquidación de los contratos y convenios suscritos por el Departamento y sus diferentes secretarías.
12. Asesorar jurídicamente el proceso de elaboración y perfeccionamiento de la contratación administrativa del departamento.
13. Verificar que los contratos cumplan con los requisitos y exigencias establecidos por la ley para su perfeccionamiento.
14. Asistir y participar en las comisiones, comités o reuniones que le sean delegadas por su Jefe Inmediato.
15. Representar al Secretario Jurídico ante el comité de la Fiducia del Banco Popular para el manejo de pensionados el sector salud.
16. Representar al Secretario Jurídico en el comité de archivo de la Administración Departamental.
17. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
18. Realizar supervisiones a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
19. Desarrollar, ejecutar y supervisar los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
20. Coordinar la elaboración y presentación del Plan de Desarrollo Departamental específico del Sector y hacer seguimiento a los Planes de Acción e Indicativos que se desarrollan en la Secretaría.
21. Revisar previa remisión del Secretario Jurídico, los actos administrativos expedidos por los concejos y alcaldes municipales, y en caso de vulneración de la Constitución y la Ley proyectar la solicitud de revisión correspondiente para ser presentada en la jurisdicción administrativa, en todo caso será responsable de la legalidad de dicho acto, para lo cual lo refrendará con su firma.
22. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
23. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
24. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.
25. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
26. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
27. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
28. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso

humano y el alcance de los objetivos institucionales.

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

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Asesora y emite conceptos sobre la juridicidad de los proyectos de contratos y demás actos que emiten los diferentes organismos del nivel central del departamento.
2. Confidencialidad de la información que se tramita y maneja en el Despacho del Secretario.
3. Da respuesta a los derechos de petición y a las acciones de tutela que hayan sido interpuestas al Departamento.
4. Revisa los actos administrativos de las demás secretarías.
5. Elabora y revisa los proyectos de Decreto y Resolución que deba proferir el Gobernador, previo anteproyecto de las diversas dependencias, como parte de las actuaciones administrativas del Gobierno Departamental.
6. Realiza seguimiento y control de las actuaciones que se surtan en los procesos en que sean apoderados del Departamento los funcionarios de la Secretaría o de quienes el Departamento contrate al efecto.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Todos los Códigos y Estatutos vigentes en la legislación colombiana.
4. Jurisprudencia colombiana.
5. Manejo de Relaciones Públicas.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**Título Profesional

Area del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas.

Nùcleo Bàsico del Conocimiento: Derecho y Afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

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

**EXPERIENCIA:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACION DEL CARGO | Profesional Especializado |
| CODIGO | 222 |
| CATEGORIA | 09 |

| | |
|---|---|
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SECRETARÍA DE FRONTERAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

1. Promover las relaciones con los territorios vecinos, mediante la identificación de proyectos de desarrollo que conlleven al establecimiento de alianzas estratégicas.
2. Estimular las relaciones fronterizas con los estados Táchira y Zulia en Venezuela, buscando la promoción económica y comercial, así como proyectos de inversión y cooperación que beneficien a las comunidades de ambos países en la frontera.
3. Identificar y reconocer Áreas Estratégicas de Desarrollo Fronterizo AEDF, y Zonas de Integración Fronteriza, en coordinación con las autoridades competentes de los estados venezolanos vecinos y con el apoyo de las universidades regionales.
4. Mantener actualizadas las estadísticas sobre las economías de Colombia y Venezuela y realizar los estudios de coyuntura que evalúen el impacto en la frontera y presenten recomendaciones.
5. Promover y participar en estudios de integración fronteriza, en coordinación con entidades de la República Bolivariana de Venezuela.
6. Promover la ejecución del Programa de Desarrollo Integral Fronterizo Colombo-Venezolano Área Táchira - Norte de Santander.
7. Promover la realización de encuentros nortesantandereanos de desarrollo a nivel subregional, regional y binacional.
8. Identificar áreas de desarrollo fronterizo y territorial.
9. Suministrar información económica de Colombia y Venezuela para evaluar el impacto de la misma en el área de integración fronteriza y territorial del Departamento.
10. Implementar las estrategias diseñadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores para la inserción positiva de la Zona de Frontera, fomentando el desarrollo binacional y de la Zona de Integración Fronteriza ZIF.
11. Implementar acciones que en el marco de la Comisión Intersectorial de Integración y Desarrollo Fronterizo (CIIDEF), le sean asignadas al departamento o a organizaciones territoriales fronterizas supramunicipales.
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.
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 fronteriza.
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 de1994 – 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

Àrea del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas.
Economìa, Administraciòn, Contadurìa y Afines.
Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Nùcleo Bàsico del Conocimiento: Ciencia Polìtica, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Administraciòn de Empresas, Administraciòn Pùblica, Contadurìa Pùblica, Economìa,Ingenierìa Administrativa y Afines,Ingenierìa de Sistemas, Telemàtica y Afines,Ingenierìa 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**

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**

1. 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.
2. Apoyar, promover y asistir técnicamente a los municipios para la elaboración de la estratificación socioeconómica, conforme a la normatividad vigente.
3. Asesorar y asistir a las otras secretarías y los institutos descentralizados en la elaboración y evaluación de los Planes de Acción Anual.
4. 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.
5. Coordinar el seguimiento a los Planes de Acción y a los Planes Indicativos cuya competencia le sea asignada a la Secretaría.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Promover la asociación de municipios, con apoyo técnico desde todos los sectores: primario, secundario, terciario y mediante la consolidación de Centros Subregionales de Gestión.
10. Coordinar, programar y realizar jornadas de asistencia técnica, capacitación y asesoría 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 de1994 – 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. 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

Àrea del Conocimiento: Economìa, Administraciòn, Contadurìa y Afines.
Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Nùcleo Bàsico del Conocimiento: Administraciòn Pùblica, Administraciòn de Empresas, Contadurìa Pùblica, Economìa, Arquitectura y afines; Ingenierìa Administrativa y Afines, Ingenierìa Agrìcola, Forestal y Afines, Ingenierìa Agroindustrial, Alimentos y Afines,Ingenierìa Agronòmica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental,sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y afines; Ingenierìa de Sistemas, Telemàtica 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**

Coordina el equipo de trabajo encargado de estudiar, evaluar y conceptuar 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 establezca 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, 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 de1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
4. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
5. Ordenanza No. 0013 del 12 de mayo de 2005 – Por medio de la cual se modifica la Ordenanza No. 0041 del 27 de diciembre de 2002 – Estatuto Departamental de Rentas.
6. Ley 617 de 2000 - Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional-.
7. Ley 715 de 2001 - Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros-.
8. Manejo de Manejo de Relaciones Públicas.
9. Decreto 841 de 1.990. - Reglamentación de la Ley 38 de 1.989.
10. Conocimiento y aplicación de Metodologías, en especial, la General Ajustada MGA.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Agronomìa, 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, Agronomìa, 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.
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 publica, 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 Area 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.
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 de1994 – 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

Àrea del Copnocimiento: Ciencias Sociales y Humanas
Economìa, Administraciòn, Contadurìa y Afines.
Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines.
Matemàticas y Ciencias Naturales.

Nivel Bàsico del Conocimiento: Derecho y Afines, Administraciòn Pùblica, Administraciòn de Empresas, Contadurìa Pùblica, Economìa, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Geología, otros programas de ciencias Naturales, Matemàtica, Estadistica 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 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 articulo 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 propiciaran 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 mineros que allí laboren, en la asesoría de alianzas estratégicas, consocios o compañías con el sector privado para las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, transformación, y comercialización de los minerales existentes. Los segundos se orientaran 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 articulo 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 articulo 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 articulo 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 articulo 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 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 Area 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.
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 de1994 – 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<br><br>Àrea del Conocimiento: Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines.<br><br>Matemàticas y Ciencias Naturales<br><br>Nùcleo Bàsico del Conocimiento: Ingenierìa de Minas, Metalurgia y Afines, Geologìa, otros programas de Ciencias Naturales, Matemàtica, Estadistica y Afines.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. |
| **EXPERIENCIA:**<br><br>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 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**

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 de1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
4. Ley 80 de 1993, Estatuto de Contratación Estatal 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

Àrea del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas
Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Nùcleo Bàsico del Conocimiento: Derecho y Afines, Arquitectura y Afines, Inghenierìa 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**

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 secretaría.
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 secretaría.
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.
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

Àrea del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas

Nùcleo Bàsico del Conocimiento: Derecho y Afines.

Tarjeta Profesional.

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

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo 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.
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 publico aplicadas en las zonas que lo requieran.
3. Campañas de información publica para propiciar la participación de la comunidad en los programas de seguridad.

**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 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".
5. Ley 782 de 2002. Por medio de la cual se prorroga la vigencia de la Ley 418 de 1997.
6. 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".
7. 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.

Nùcleo Bàsico del Conocimiento: Derecho y Afines, Psicologìa, Sociologìa, 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**

1. 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.
2. 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.
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 victima 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 victimas 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 d los deberes ciudadanos para lograr a convivencia pacifica.
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 publica, privadas y comunitarias que ejecutan planes, programas, proyectos y acciones especificas.
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.

**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 prorroga la vigencia de la Ley 418 de 1997.
5. Ley 288 de 1996. Por medio de la cual se establecen instrumentos para la indemnización de perjuicio a las victimas 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

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

Nùcleo Bàsico 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.

**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 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.
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 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

Àrea del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas.
Economìa, Administraciòn, Contadurìa y Afines.

Nùcleo Bàsico del Conocimiento:Derecho y Afines Psicologìa, Sociologìa, Trabajo Social y AfinesAdministraciòn Pùblica, Administraciòn de Empresas, Contadurìa Pùblica, Economìa; Ingenierìa 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 |

**Decreto No. 000702 DE 2015**

**( 22 DE JUNIO DE 2015 )**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander a las disposiciones contenidas en el Decreto 1083 de 2015"

| | |
|---|---|
| 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.

**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 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 Area 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.

**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 organizamos 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

Àrea del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas.
Economìa, Administraciòn, Contadurìa y Afines.

Nùcleo Bàsico del Conocimiento: Derecho y Afines, Psicologìa, Sociologìa, Trabajo Social y Afines, Administraciòn Pùblica, Administraciòn de Empresas, Contadurìa Pùblica, Economìa.

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.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**AREA DE GESTÓN 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.

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

sectores productivos del departamento.

**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. 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: Economìa, Administraciòn, Contadurìa y Afines.
Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Nùcleo Bàsico del Conocimiento: Administraciòn Pùblica, Administraciòn, Contadurìa Pùblica, Economìa, Ingenierìa Administrativa y Afines, Ingenierìa Industrial, Ingenierìa de Sistemas, Telemàtica 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**

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 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**

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 de1994 – 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

Àrea del Conocimiento: Economìa, Administraci+òn, Contaduria y Afines.
Ciencias Sociales y Humanas
Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Nùcleo Bàsico del Conocimiento: Administraciòn, Administraciòn Pùblica, Contadurìa Pùblica, Economìa; Ciencia política, Relaciones internacionales; Ingenierìa Administrativa y Afines, Ingenierìa 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 |
| 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.
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. Conforma 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

Àrea del Conocimiento: Bellas Artes.
Ciencias Sociales y Humanas.
Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Nùcleo Bàsico del Conocimiento: Artes Plasticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Diseño, Mùsica, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Antropologìa, Artes Liberales, Bibliotecologìa, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Politica, Relaciones Internacionales, Comunicaciòn Social, Perìodismo y Afines, Deportes, Educaciòn Fìsica y Recreaciòn, Filosofìa, Teologìa y Afines, Geografìa, Historia, lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicologìa, Sociologìa, Trabajo Social y Afines, Ingenierìa de Sistemas,

Telemàtica y Afines, Ingenierìa Elèctrica, 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 ARTISTICA 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.
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 Area 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 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

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

Nùcleo Bàsico del Conocimiento: Artes Plasticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Diseño, Mùsica, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Antropologìa, Artes Liberales, Bibliotecologìa, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Politica, Relaciones Internacionales, Comunicaciòn Social, Perìodismo y Afines, Deportes, Educaciòn Fìsica y Recreaciòn, Filosofìa, Teologìa y Afines, Geografìa, Historia, lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicologìa, Sociologìa, 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**

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 diagnostico, 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 difundir conocimiento sobre este tema.
13. Establecer indicadores de gestión e impacto de los procesos culturales adelantados por le 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 Area 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.

**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

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

Nùcleo Bàsico del Conocimiento: Artes Plasticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Diseño, Mùsica, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Antropologìa, Artes Liberales, Bibliotecologìa, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Politica, Relaciones Internacionales, Comunicaciòn Social, Perìodismo y Afines, Deportes, Educaciòn Fìsica y Recreaciòn, Filosofìa, Teologìa y Afines, Geografìa, Historia, lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicologìa, Sociologìa, 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**

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.
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: Economìa, Administraciòn, Contadurìa y Afines

Ciencias Sociales y Humanas

Nùcleo Bàsico del Conocimiento: Administraciòn Pùblica, Administración, Contadurìa Pùblica, Economìa; 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 |

**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.
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

Area del Conocimiento: Economìa, Administraciòn, Contadurìa y Afines.

Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Nùcleo Bàsico del Conocimiento: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Pública, Economía, Ingenierìa 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 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.
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

Àrea del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas

Nùcleo 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 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.
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:** Titulo Profesional
Àrea del Conocimiento: Economìa, Administraciòn, Contadurìa y Afines.
Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Nùcleo Bàsico del Conocimiento: Administración de Empresas, Administraciòn Pùblica, Contaduría Pública, Economía, Ingenierìa 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.
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 Area 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.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional

Àrea del Conocimiento: Economìa, Administraciòn, Contadurìa y Afines.
Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Nùcleo Bàsico del Conocimiento: Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingenierìa Administrativa y Afines, Ingenierìa 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 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 Area 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

Àrea del Conocimiento: Economìa, Administraciòn, Contadurìa y Afines.
Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Nùcleo Bàsico del Conocimiento: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingenierìa Administrativa y Afines, Ingenierìa Industerial 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 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 Area 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 Catalogo de cuentas, de acuerdo a las directrices impartidas por la Contaduría General de la Republica.
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.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional

Àrea del Conocimiento: Economìa, Administraciòn, Contadurìa y Afines.

Nùcleo Bàsico del Conocimiento: Administraciòn, Administraciòn Pùblica, Contadurìa Pùblica, Economìa.

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 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.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional

Àrea del Conocimiento: Economìa, Administraciòn, Contadurìa y Afines.

Nùcleo Bàsico del Conocimiento: Administraciòn, Administraciòn Pùblica, Contadurìa Pùblica, Economìa.

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**

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 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**

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

Àrea del Conocimiento: Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Nùcleo Bàsico del Conocimiento: Ingenierìa Administrativa y Afines, Ingenierìa de Sistemas, Telemàtica y Afines, Ingenirìa Electrica, 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 |

**II. 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.

**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

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 EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional

Àrea del Conocimiento: Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Nùcleo Bàsico del Conocimiento: Ingenierìa Administrativa y Afines, Ingenierìa de Sistemas, Telemàtica y Afines, Ingenirìa Electrica, 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 | 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.
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**

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:** Titulo Profesional

Àrea del Conocimiento: Economìa, Administraciòn, Contadurìa y Afines.
Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Nùcleo Bàsico del Conocimiento: Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingenierìa Administrativa y Afines, Ingenierìa de Sistemas, Telemàtica 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**

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 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:** Titulo Profesional

Àrea del Conocimiento: Economìa, Administraciòn, Contadurìa y Afines.
Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Nùcleo Bàsico del Conocimiento: Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingenierìa Administrativa y Afines, Ingenierìa Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas y afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

**EXPERIENCIA:**

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

**Decreto No. 000702 DE 2015**

**( 22 DE JUNIO DE 2015 )**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander a las disposiciones contenidas en el Decreto 1083 de 2015"

| **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 mismas 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**

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:** Titulo Profesional

Àrea del Conocimiento: Economìa, Administraciòn, Contadurìa y Afines.

Núcleo Bàsico 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.
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.

**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

Àrea del Conocimiento: Economìa, Administraciòn, Contadurìa y Afines.
Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines.
Matemàticas y Ciencias Naturales.

Nùcleo Bàsico del Conocimiento: Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingenierìa Administrativa y Afines, Ingenierìa Industrial y Afines, Matemàticas, Estadistica 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**

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.

**III. DESCRIPCION 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.
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

Àrea del Conocimiento: Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Nùcleo Bàsico del Conocimiento: Ingenierìa de sistemas, Telemàtica y Afines, Ingenierìa Electrica, 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE PROYECTOS Y SEGUMIENTO 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 exante 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 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.
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

Agronomìa, 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, Agronomìa, 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 SEGUMIENTO 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 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**

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

Agronomìa, 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, Agronomìa, 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**

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 GESTIÓN 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.
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

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 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, 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

Àrea del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas.
Economìa, Administraciòn, Contadurìa y Afines.

Nùcleo Bàsico del Conocimiento: Ciencia Polìtica, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines; Administraciòn, Administraciòn Pùblica, Contadurìa Pùblica, Economìa.

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, 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 superficiario 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 PTI.) 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 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 Area 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 de1994 – 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 Nº 31443 del 3 de agosto de 1993, Nº 181145 del 14 de septiembre de 2001, Nº 181195 del 24 de septiembre de 2001 y Nº 181531 del 23 de noviembre de 2004, emanadas del Ministerio de Minas y Energía.
9. Manejo de Manejo de Relaciones Públicas.
10. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional

Àrea del Conocimiento: Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines.
Matemàtica y Ciencias Naturales.

Nùcleo Bàsico del Conocimiento: Ingenierìa de Minas, Metalurgia y Afines; Geologìa, 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**

1. 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.
2. Elaborar los programas, proyectos, estudios, costos y presupuesto que se requieran para ser ejecutados por el departamento.
3. 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.
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. Realizar el seguimiento financiero de los contratos que adelante el Departamento.
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, 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 interventorías 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 INTERVENTORÍA**

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.
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 presentes 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 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.

**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 secretaría 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 secretaría 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 secretaría.
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 secretaría, 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 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.

**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 Trasferencias 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 Agro empresarial C.P.G.A. para su acreditación.
7. Coordinar y apoyar las actividades de las UMATAS y Centros Provinciales de Gestión Agro empresarial 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 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 de1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización 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 GESTÓN 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 empresarial, asesoría 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 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 de1994 – 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: Economìa, Administraciòn, Contadurìa y Afines.
Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Nùcleo Bàsico del Conocimiento: Administraciòn Pùblica, Administraciòn, Contadurìa Pùblica, Economìa, Ingenierìa Administrativa y Afines, Ingenierìa Industrial, Ingenierìa de Sistemas, Telemàtica y Afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

**EXPERIENCIA:**

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

**Decreto No. 000702 DE 2015**

**( 22 DE JUNIO DE 2015 )**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander a las disposiciones contenidas en el Decreto 1083 de 2015"

| **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**

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.

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 de1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización 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

Àrea del Conocimiento: Economìa, Administraci+òn, Contaduria y Afines.
Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Nùcleo Bàsico del Conocimiento: Administraciòn, Administraciòn Pùblica, Contadurìa Pùblica, Economìa, Ingenierìa Administrativa y Afines, Ingenierìa 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.
29. Apoyar en la preparación de proyectos de providencias y la práctica de pruebas de los procesos disciplinarios.

30. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
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.
33. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
34. Participar en el Desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Area de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
35. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
36. 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.
37. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo su disciplina académica y especialidad.
38. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramita y maneja en el el Área de Trabajo.
39. Orientar, dirigir y supervisar las actividades y acciones del personal a su cargo.
40. 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. Trámite de procesos disciplinarios dentro de los términos de ley.
2. Se garantizan en los procesos a su cargo los principios del debido proceso, defensa técnica e imparcialidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 734 de 2002 - Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
4. Manejo de Manejo de Relaciones Públicas.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional

Àrea del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas.

Nùcleo Bàsico 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 | Profesional Universitario |
| CODIGO | 219 |
| CATEGORIA | 08 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Oficina de Control Interno de Gestión |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 2 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Evaluar y hacer seguimiento al sistema de control interno de las dependencias que hacen parte del nivel central de la Gobernación, recomendando las acciones que lo fortalezcan, con el fin de garantizar la eficiencia, la eficacia y la efectividad en los procesos para el mejoramiento de la gestión pública.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION**

1. Apoyar el desarrollo de las funciones de la Oficina asesora de control interno, mediante la participación en la implantación y desarrollo de del sistema de Control Interno de la Gobernación.
2. Planear, organizar y liderar la verificación y evaluación del sistema de Control Interno en las diferentes dependencias de la Gobernación.
3. Velar por el estricto cumplimiento de las normas, políticas, planes, proyectos, programas y metas de la Administración Central en materia de control interno y recomendar los ajustes pertinentes.
4. Verificar el cumplimiento de los procedimientos en el manejo de los recursos.
5. Velar por la conservación de bienes y sistemas de información de la Administración, y recomendar los correctivos necesarios para su mejoramiento.
6. Fomentar en todas las dependencias de la gobernación, la formación de una cultura de "autocontrol", para mejorar el desarrollo de la gestión pública.
7. Elaborar los informes de evaluación del sistema de control interno de las dependencias asignadas, de acuerdo a los componentes y proponer los ajustes requeridos para el cumplimiento de las metas propuestas.
8. Velar por que la actuación de los funcionarios de la Gobernación esté enmarcada dentro de los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, eficacia y valoración.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana en cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos.
10. 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.
11. 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.
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 funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las recomendaciones propuestas y el seguimiento a su cumplimiento permiten un mejoramiento continuo en el fortalecimiento del sistema de control interno de las diferentes dependencias de la gobernación.
2. Se asegura el mejoramiento de la eficiencia, la eficacia y la efectividad de los procesos y procedimientos utilizados en el desarrollo de la actividad ejecutada por las diferentes secretarias, para el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos propuestos.
3. Se da cumplimiento a la función de seguimiento y evaluación del sistema de control interno conforme a los principios, reglamentos y normas establecidas en la Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
4. El informe anual de control interno se elabora de acuerdo a los informes de cada una de las dependencias, permitiendo el cumplimiento a la normatividad establecida y el establecimiento de planes de mejoramiento encaminados al desarrollo eficiente de la gestión pública.
5. Se contribuye al fomento de la cultura del autocontrol en los funcionarios de la Gobernación, mejorando el desempeño de sus funciones.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Conocimiento de las normas legales que fijan las políticas en materia de Control Interno de las entidades del sector público (Leyes 87 de 1993 y demás decretos reglamentarios).
4. Conocimiento de los Decretos 1826 de 1994 y 2145 de 1999.
5. Decreto 1599 de 2005 Modelo estándar de Control Interno.
6. Ley 80 de 1993 Estatuto de Contratación.
7. Ley de Carrera Administrativa.
8. Ley 100 de 1993 Sistema de Seguridad Social.
9. Sistemas de Informaciòn Contractual.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Titulo Profesional.

Area del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas.

Economìa, Administraciòn, Contadurìa y Afines.

Nùcleo Bàsico del Conocimiento: Derecho y Afines; Administración, Administrador Público, Contaduría Publica, Economìa.

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 |

**Decreto No. 000702 DE 2015**

**( 22 DE JUNIO DE 2015 )**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander a las disposiciones contenidas en el Decreto 1083 de 2015"

| | |
|---|---|
| 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**

Coordinar y ejecutar los trámites de matricula de vehículos, trámite por traspaso, traslado de cuenta, cambio de servicio, transformaciones, cambio de motor, regrabación de motor, serial de carrocería y serial de chasis, así como de sus respectivos documentos adjuntos.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE TRÁNSITO DEPARTAMENTAL**

1. Radicar matriculas de vehículo automotores, revisión de documentación y soportes (declaración, importación de factura original, pagos Secretaría de Hacienda Norte de Santander, Ministerio Transporte y Transito, FUN - Funcionario Único Nacional)
2. Radicar los traspasos de la propiedad de vehículo en general y su documentación, revisión del pago de retefuente del 1% sobre el avalúo que emite el Ministerio de Transporte y Tránsito anualmente, de acuerdo modelo, capacidad carga y cilindraje.
3. Verificar las firmas y huellas visualmente, revisar las improntas presentadas en el proceso de enajenación con las asistentes en el archivo.
4. De acuerdo a la Ley No. 769 del año 2002 código nacional de tránsito, atender el cambio de cuenta, cuando un propietario, poseedor o tenedor legal lo solicite.
5. Atender las solicitudes sobre los cambios, reemplazos y/o mejoras mecánicas contempladas en el código nacional de transito específicamente cambios de motor o bloque o carrocería, verificando documentos de ley (factura, carrocería, homologación, manifiestos de importación). Igualmente, la verificación de los pagos realizados a hacienda municipal y departamental.
6. Atender las solicitudes de cambio de color del vehículo siguiendo los trámites anteriormente previstos (FUN y pagos).
7. Realizar el registro e inscripción de prendas de dominio sin tenencia del acreedor (FUN, documentos, pagos impuestos al día libre de embargo).
8. Atender las solicitudes de cambio de servicio de acuerdo con la reglamentación existente (de oficiales a particulares).
9. Atender la solicitud de transformaciones permitidas según la ley.
10. Realizar el registro de embargo de vehículos automotores teniendo en cuenta el principio de cargo, es decir, que el vehículo no presente radicado un traspaso con anterioridad, con la precaución de revisar la base de datos.
11. Registrar sucesiones por concepto de vehículos (FUN, pagos de impuesto, anexo de hijuela de Juzgado o Notaría).
12. Expedir los certificados de libertad y tradición de vehículos radicados en la entidad que estén libres de impuestos, embargos, demandas, prendas, pendientes y comparendos.
13. Radicar las solicitudes, para expedición de duplicados de planes por hurto, destrucción o pérdida teniendo en cuenta el FUN y los pagos de impuesto.
14. Atender las consultas verbales y escritas relacionadas con licencias de conducción de

vehículos automotores, sucesiones, embargos, demandas, contratos de compra venta.

15. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
16. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
17. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
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 Area 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. 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. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo su disciplina académica y especialidad.
23. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramita y maneja en el Área de Trabajo.
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. Aplicación de multas y penas por infracción de tránsito autorizadas en Código Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre, leyes, decretos, y demás disposiciones de tránsito.
2. Realización de Investigaciones administrativas y contravenciones que se ocasionan por parte de conductores de cualquier tipo de vehículo.
3. Terminación los procesos contravencionales sancionatorios o absolutorios.
4. Los estudios, informes e investigaciones presentados estén de acuerdo con las políticas y normas del sector específico.
5. Las consultas y conceptos técnicos presentados, estén de acuerdo con las políticas y normas del sector específico.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No 769 de 2002 - por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones.
4. Estatuto Departamental de Rentas.
5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional.

Àrea del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas.

Economìa, Administraciòn, Contadurìa y Afines.

Nùcleo Bàsico del Conocimiento: Derecho y Afines; Administraciòn de Empresas, Administración Pública, Contadurìa, Economìa.

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**

Apoyar la administración de la Plataforma Tecnológica de la Secretaría de Educación, apoyando la ejecución del Plan de Tecnología Informática, el análisis, definición y asesoría en requerimientos y estándares de hardware y software.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

1. Implementar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades inherentes a la Secretaría.
2. Aplicar los software necesarios que agilicen procesos misionales y estratégicos de las diferentes áreas de trabajo de la Secretaría.
3. Orientar objetivamente la adquisición de software y hardware.
4. Capacitar a los funcionarios de la Secretaría sobre las aplicativos, programas e instructivos de captura de información, implementados por los organismos de coordinación y control del orden nacional.
5. Apoyar el adecuado funcionamiento y desarrollo de la infraestructura tecnológica de la Secretaría de Educación Departamental.
6. Ejecutar, aplicar y controlar las políticas de seguridad, de acceso y planes de contingencia de la seguridad de la plataforma tecnológica.
7. Analizar renovación de licencias o cambio de software que cubra la necesidad de la Secretaría en un determinado caso.
8. Programar tarea de Backup o copias de seguridad en el servidor.
9. Distribuir copias de seguridad de la secretaría en un lugar seguro fuera de ella.
10. Revisar que los funcionarios solicitantes en la creación de nuevos usuarios, posean los privilegios para hacerlo.
11. 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.

12. Actualizar la información y el diagnóstico de los diferentes sectores que conforman el Plan de Desarrollo.
13. Implementar la política de informática del departamento que sirva como base para la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos.
14. Sistematizar la red archivística del Consejo Departamental de Estadística CODE, del Sistema de Información Territorial Unificado SITU, del Sistema de Información de Educación del departamento.
15. Brindar asistencia técnica para establecer el sistema de información territorial del Departamento.
16. Ejecutar las actividades de administración de la red de datos, servidores de correo y archivos electrónicos de la Secretaría,
17. Orientar sobre la adquisición del servicio de Internet y evaluar e implementar el uso de intranet.
18. Coordinar con el área competente el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de soporte de software, hardware y redes de sistemas de la gobernación.
19. Supervisar los contratos y convenios de desarrollo de software, adquisición de equipos, partes, accesorios y mantenimiento del software y equipos.
20. Prestar asesoría en el área de sistemas a las instituciones educativas que soliciten el servicio.
21. Coordinar las actividades de práctica para los pasantes universitarios, para el desarrollo de actividades relacionadas con el área de trabajo.
22. Estudiar y evaluar los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas establecidas.
23. Garantizar la seguridad de la información electrónica que se tramite y maneje en la Secretaría.
24. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
25. Participar en la formulación de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
26. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
27. 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.
28. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
29. 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.
30. Tramitar asuntos que correspondan a la Dependencia y que le sean delegados según su disciplina académica.
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. Aplica sus conocimientos y destrezas en los propósitos y funciones del área de trabajo, de la

Secretaría de Educación 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 EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional.

Àrea del Conocimiento: Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Nùcleo Bàsico del Conocimiento: Ingenierìa de Sistemas, Telemàtica y Afines; Ingenierìa Electrica 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 | 1 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar los procesos, trámites y procedimientos relacionados con la gestión del talento humano, igualmente, adelantar los estudios e investigaciones para promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la Secretaría de Educación y mantener un control permanente en el cumplimiento de políticas laborales, salariales y de seguridad social.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

1. Apoyar al Profesional Especializado de Categoría 10, en adelantar estudios e investigaciones requeridos para identificar las necesidades de capacitación, preparar y presentar el plan institucional de capacitación, el cual deberá estar acompañado de los programas de inducción, reinducción, estímulos y evaluación del desempeño para el mejoramiento continuo del talento humano de la entidad, los cuales deben ser gestionados a través de la Secretaría General cuando sea el caso.
2. Adelantar en coordinación con el Área de Gestión del Talento Humano, estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y requisitos de la secretaría, teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias que la conforman y recomendar al Secretario de Despacho, sobre la creación, supresión, fusión de cargos y evaluación del desempeño.
3. Efectuar el seguimiento a los proyectos relativos al área de desempeño, contenidos en el Plan de Desarrollo aprobado por la Gobernación y proponer los correctivos a que haya lugar.
4. Coordinar y consolidar el proceso de evaluación del desempeño del personal perteneciente a la Secretaría, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
5. Interpretar textos legales, jurisprudenciales y doctrinales, con el fin de dar fundamento a las decisiones de la Comisión Nacional del servicio civil y proyectar providencias y decisiones sobre solicitudes presentadas por funcionarios ante esa entidad.
6. Promover y controlar el cumplimiento de las normas que regulan las relaciones laborales con los funcionarios públicos, reportando a la Oficina de control Interno Disciplinario las faltas disciplinarias observadas para lo de su competencia.
7. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios y elaborar el informe correspondiente a la Comisión Nacional del Servicio Civil.
8. Hacer parte 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.
9. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
10. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
11. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con el nivel, Naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño ejecutados, están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.
2. Se realiza seguimiento y asesoría a los procesos de nómina, cesantías, horas extras, viáticos, con el fin de velar por la eficiencia en el desarrollo de las actividades pertinentes.
3. Los archivos de hojas de vida permanecen organizados, actualizados, para garantizar el suministro de datos con agilidad y exactitud.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Conocimientos en Derecho Laboral.
4. Métodos de Trabajo y técnicas de organización.
5. Ley de Carrera Administrativa.
6. Ley 100 de 1993 Sistema de Seguridad Social.
7. Ley 80 de 1993 Estatuto de Contratación Estatal.
8. Plan Nacional de Capacitación.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Titulo Profesional.

Àrea del Conocimiento: Economìa, Administraciòn, Contadurìa y Afines.
Ciencias Sociales y Humanas
Ingenierìa, Artquitectura, Urbanismo y Afines.

Nùcleo Bàsico de Conocimiento: Administración, Administraciòn Pública, Contadurìa Pùblica, Economìa; Derecho y afines; Ingenierìa Administrativa y Afines, Ingenierìa 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 | 06 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 15 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

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

1. Hacer seguimiento a los aspectos organizativos, administrativos y pedagógicos a la prestación del servicio educativo a la población con necesidades especiales de educación NEE.
2. Promover la integración académica y social de los estudiantes con necesidades especiales a

la educación formal y no formal.

3. Participar en el desarrollo de actividades relacionadas con el registro, caracterización y evaluación especializada de la población.
4. Asesorar a la comunidad educativa en la construcción, desarrollo, y evaluación del proyecto educativo institucional PEI, en lo que respecta a la atención educativa especial.
5. Coordinar y concertar la prestación del servicio con otros sectores, entidades, instituciones, o programas especializados con el fin de garantizar apoyos técnicos, pedagógicos, administrativos y financieros.
6. Brindar asesoría y establecer canales de comunicación permanente con los docentes de apoyo pedagógico y los docentes regulares donde están matriculados estudiantes con necesidades educativas especiales.
7. Proponer y desarrollar proyectos de investigación en las líneas de calidad e innovación educativa y divulgar sus resultados y avances.
8. Garantizar que los alumnos con necesidades especiales de educación tengan oportunamente las ayudas propias de la discapacidad como: documentos braille, audífonos, ábacos, pizarras, sillas especiales, férulas, etc.
9. Coordinar y concertar con el docente de apoyo pedagógico y los docentes regulares, los apoyos pedagógicos que el alumno requiera, los proyectos personalizados y las adecuaciones curriculares pertinentes DIAC.
10. Participar en las comisiones o comités de formación, evaluación y promoción.
11. Preparar, coordinar y evaluar el servicio de interpretación de la lengua de señas colombiana, para el caso de los intérpretes.
12. Preparar, coordinar y prestar el servicio de enseñanza de la lengua de señas colombiana, para el caso de los modelos lingüísticos.
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 el superior inmediato de acuerdo con el nivel, Naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los planes y programas en materia de Necesidades Especiales de Educación, están de acuerdo con las políticas y objetivos del Plan de Desarrollo.
2. Se realiza seguimiento y asesoría a los procesos de educación especial y su integración con la educación formal y no formal.
3. Se coordina con las diferentes entidades orientadas a la satisfacción de necesidades de especiales de educación, la cooperación pedagógica, técnica, administrativa y financiera..

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

3. Ley 115 de 1994 y Decretos Reglamentarios.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Titulo Profesional

Àrea del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas

Ciencias de la Salud

Nùcleo Bàsico del Conocimiento: Psicologìa, Sociologìa, Trabajo Social y Afines; Enfermería, Terapias.

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

**EXPERIENCIA:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACION DEL CARGO | Técnico Operativo |
| CODIGO | 314 |
| CATEGORIA | 07 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | 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 labores técnicas y administrativas en la recepción, trámites y procedimientos que se adelanten en la Secretaría Jurídica.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SECRETARÍA JURIDICA**

1. Coordinar el trámite para el otorgamiento de personería jurídica a entidades sin ánimo de lucro. Igualmente, verificar la documentación, elaborar el informe secretarial y el proyecto de resolución para visto bueno del Secretario Jurídico y posterior firma del Gobernador.
2. Coordinar el trámite para modificaciones ajustadas a ley para las entidades sin ánimo de lucro.
3. Elaborar los certificados de existencia y representación legal de las entidades sin ánimo de lucro.
4. Elaborar certificados de reseña histórica de entidades que cambian de régimen.
5. Realizar las funciones de la secretaría del comité evaluador del Departamento en todos sus diferentes aspectos.
6. Manejo y archivo de actas del comité evaluador.
7. Realizar la notificación personal de todas las resoluciones proyectadas por la secretaría jurídica y archivo de las mismas.
8. Llevar el Archivo de actas y documentos del comité de conciliaciones prejudiciales.
9. Mantener organizado el archivo de inmobiliarias que anteriormente eran responsabilidad de

vigilancia y aprobación de la Gobernación.

10. Mantener actualizado el archivo de Ordenanzas Departamentales.
11. Enviar oportunamente las notificaciones dentro de los procesos judiciales.
12. Recibir y radicar la correspondencia relacionada con el área de trabajo.
13. Elaboración de los actos administrativos que le indique el jefe inmediato.
14. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
15. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
16. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
17. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
18. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
19. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
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. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
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. 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. Aporte técnico a los procesos Judiciales.
2. Los informes e investigaciones presentados están de acuerdo con las políticas y normas del sector específico.
3. Registro de la información ajustada a las normas y procedimientos vigentes.
4. Confidencialidad de la información que se tramita y maneja en el Despacho del Secretario.
5. Seguimiento y control técnico a los asuntos jurídicos propios de la secretaría.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constitución Política de Colombia.

2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Manejo de Relaciones Públicas.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de formación técnica en áreas de desempeño en Ciencias Sociales, Educación, Servicios Gubernamentales y Religión; o formación tecnológica, o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:

Àreas del Conocimiento: Economîìa, Administraciòn, Contadurìa y afines.

Ciencias Sociales y Humanas.

Nùcleo Basico del Conocimiento: Administraciòn Pùblica, Derecho y Afines.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACION DEL CARGO | Técnico Operativo |
| CODIGO | 314 |
| CATEGORIA | 07 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Prestar apoyo en la realización de los procedimientos y actividades de Programación presupuestal del Nivel Central del Departamento de acuerdo a la Ley y demás disposiciones vigentes.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE PRESUPUESTO**

1. Elaborar las disponibilidades y los registros presupuestales que sean solicitados por las secretarías y el Despacho del Gobernador.
2. Apoyar en el control de la Ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su superior inmediato.
3. Elaborar las órdenes de pago que sean solicitadas por las Secretarías y el Despacho del Gobernador.
4. Registrar en el sistema las actividades de Ejecución Presupuestal del Nivel central del Departamento.
5. Apoyar la elaboración de los Actos Administrativos, Ordenanzas y Decretos concerniente a incorporaciones y movimientos presupuestales que sean solicitados por su superior inmediato.
6. Apoyar en las consultas acerca del Presupuesto General que requieran las secretarias y administraciones municipales.
7. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de

informes y documentos propios del Área de desempeño.

8. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
9. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
10. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
11. 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.
12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Emisión de registros y ordenes presupuestales de acuerdo al Presupuesto del Departamento y los procedimientos de programación establecidos.
2. Registro de la información ajustada a la normas y procedimientos vigentes.
3. Documentos y soportes de cuentas y/o facturas ajustadas a los requisitos establecidos.
4. Archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Software Presupuestal.
2. Técnicas Contables y de archivo.
3. Manejo de correo electrónico.
4. Manejo de Relaciones Humanas.
5. Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración o formación tecnológica, o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:

Àreas del Conocimiento: Economìa, Administraciòn, Contadurìa y afines.

Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Nùcleo Basico del Conocimiento: Administraciòn, Administraciòn Pùblica, Contadurìa Pùblica y Economìa; Ingenierìa Administrativa y Afines, Ingenierìa de Sistemas, Telemàtica y Afines, Ingenierìa Industrial y Afines.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

**Decreto No. 000702 DE 2015**

**( 22 DE JUNIO DE 2015 )**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander a las disposiciones contenidas en el Decreto 1083 de 2015"

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | |
|---|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACION DEL CARGO | Técnico Operativo |
| CODIGO | 314 |
| CATEGORIA | 07 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar la realización de las actividades relacionadas con la ejecución de ingresos y egresos del Nivel Central del Departamento de acuerdo a La Ley y demás disposiciones vigentes.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA TESORERIA**

1. Registrar los descuentos y elaborar los formularios de Retención en la fuente, IVA e ICA que se generan en el Área de trabajo.
2. Apoyar en el control de la Ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su superior inmediato.
3. Elaborar los informes externos con destino al Fondo Nacional de Regalías y al FONPET de acuerdo a las instrucciones de su superior inmediato.
4. Elaborar el informe sobre retención en la fuente con destino al Área de Contabilidad.
5. Apoyar en los procesos de redención, apertura y cancelación de Inversiones temporales del Nivel central del Departamento.
6. Registrar los rendimientos financieros de las inversiones realizadas por el Departamento.
7. Apoyar en el proceso de actualización del sistema en lo atinente a embargos que accionen terceros en contra de la Gobernación e informar a Secretaría Jurídica.
8. Redactar y elaborar solicitudes a las entidades bancarias de acuerdo a las instrucciones de su superior inmediato.
9. Apoyar en las consultas acerca de procedimientos de Tesorería General que requieran las secretarias y administraciones municipales.
10. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
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. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
14. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
15. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los ingresos y egresos presentan consistencia en su información y registros reflejando seguridad y oportunidad en los datos sistematizados.
2. El proceso de colocación de recursos del Departamento en el sector financiero, sigue los procedimientos establecidos para tal fin.
3. La presentación de las declaraciones de impuestos cumplen con los plazos establecidos por la Ley.
4. Confidencialidad en la información financiera del Departamento.
5. Coordinación de las acciones orientadas a desarrollar actividades que permitan fomentar el trabajo en equipo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Software Contable y Financiero.
2. Contabilidad Básica.
3. Manejo de correo electrónico.
4. Manejo de Relaciones Humanas.
5. Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración o formación tecnológica, o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:

Àreas del Conocimiento: Economìa, Administraciòn, Contadurìa y afines.

Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Nùcleo Basico del Conocimiento: Administraciòn, Administraciòn Pùblica, Contadurìa Pùblica y Economìa; Ingenierìa Administrativa y Afines, Ingenierìa de Sistemas, Telemàtica y Afines, Ingenierìa Industrial y Afines.

**EXPERIENCIA**

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | |
| DENOMINACION DEL CARGO | Técnico Operativo |
| CODIGO | 314 |
| CATEGORIA | 07 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |

| | |
|---|---|
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |
| **II. PROPOSITO PRINCIPAL** | Carrera Administrativa |

Realizar labores técnicas y administrativas en el registro de la información contable del nivel Central del Departamento.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA CONTABILIDAD**

1. Ejecutar la contabilización de los registros, ajustes y documentación del nivel central del departamento.
2. Registrar en el programa contable los comprobantes de ingresos, de egresos, órdenes de pago, notas de contabilidad y notas de tesorería, con el objeto de que se ajusten a los procedimientos diseñados para tal fin.
3. Coadyuvar en la elaboración de los estados financieros del Departamento y del Fondo Departamental de Pensiones.
4. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades financieras y contables inherentes a la Secretaría de Hacienda.
5. Realizar la conciliación de cuentas bancarias del Departamento y la realización del proceso de ajuste contable y su respectivo registro.
6. Apoyar en la orientación y comprensión de los procesos involucradoslos en las actividades auxiliares o instrumentales de la parte contable con los funcionarios de las demás secretarías.
7. Realizar la validación de la información contable del departamento.
8. Realizar la impresión de los libros de contabilidad y velar por su buen archivo.
9. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
10. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
11. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
12. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto al manerjo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
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. 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. Registro de ingresos conforme a las normas establecidas.

2. Conciliaciones bancarias depuradas.
3. Informes solicitados con información real y oportuna.
4. Información de ingresos ajustada a la realidad.
5. Información de saldos bancarios oportunos y veraces.
6. Archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Software Contable y Financiero.
2. Técnicas contables y de archivo.
3. Manejo de correo electrónico.
4. Manejo de Relaciones Humanas.
5. Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración o formación tecnológica, o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:

Àreas del Conocimiento: Economìa, Administraciòn, Contadurìa y afines.

Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Nùcleo Basico del Conocimiento: Administraciòn, Administraciòn Pùblica, Contadurìa Pùblica y Economìa; Ingenierìa Administrativa y Afines, Ingenierìa de Sistemas, Telemàtica y Afines, Ingenierìa Industrial y Afines.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACION DEL CARGO | Técnico Operativo |
| CODIGO | 314 |
| CATEGORIA | 07 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 2 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar los procedimientos y actividades de Recaudación de impuestos en las ciudades de Pamplona y Ocaña de acuerdo a la Ley y demás disposiciones vigentes.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE IMPUESTOS Y RENTAS**

1. Cumplir con las funciones de recaudo de impuestos y rentas en las ciudades de Ocaña y Pamplona.
2. Representar a la Secretaría de Hacienda en las funciones de fiscalización, control y seguimiento a los impuestos y rentas departamentales en las ciudades de Ocaña y Pamplona.
3. Participar en la planeación, la programación, la ejecución y control de las actividades propias del cargo en su área de desempeño.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad establecidas por el Secretario.
5. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
6. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
7. 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.
8. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
9. 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.
10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Recaudos eficientes de acuerdo a las normas tributarias establecidas.
2. Registro de la información ajustada a las normas y procedimientos vigentes.
3. Análisis de la recaudación de impuestos y formulación de estrategias para mejorar.
4. Capacitación, asesoría y asistencia técnica tributarias en las ciudades que se ubiquen.
5. Archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Estatuto de Rentas Departamental.
2. Técnicas de archivo.
3. Manejo de correo electrónico.
4. Manejo de Relaciones Humanas.
5. Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración o formación tecnológica, o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:

Àreas del Conocimiento: Economìa, Administraciòn, Contadurìa y afines.

Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Nùcleo Basico del Conocimiento: Administraciòn, Administraciòn Pùblica, Contadurìa Pùblica y Economìa; Ingenierìa Administrativa y Afines, Ingenierìa de Sistemas, Telemàtica y Afines, Ingenierìa Industrial y Afines.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACION DEL CARGO | Técnico Operativo |
| CODIGO | 314 |
| CATEGORIA | 07 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 2 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar los procedimientos y actividades de control físico de las rentas del Nivel Central del Departamento de acuerdo a La Ley y demás disposiciones vigentes.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE FISCALIZACIÓN**

1. Efectuar visitas por muestreo a las entidades públicas y privadas del Departamento obligadas a efectuar recaudos por concepto de estampillas, para verificar su cobro efectivo.
2. Efectuar visitas a las entidades obligadas a pagar impuestos y verificar el cumplimiento de su obligación.
3. Realizar arqueo de caja, cuando le solicite su superior inmediato a los operarios en el aeropuerto.
4. Realizar visitas a establecimientos públicos, para verificar si los licores, cervezas y cigarrillos están debidamente señalizados en el Departamento.
5. Levantar actas, indicando los productos que son de contrabando o presuntamente adulterados y efectuar la respectiva aprehensión.
6. Apoyar los operativos programados por su superior inmediato, en la realización del control físico de las rentas.
7. Realizar visitas a los Distribuidores de licores y/o cigarrillos que así lo soliciten para verificar la concordancia entre los productos descritos en la tornaguía y su existencia física;

elaborando la respectiva acta de revisión de productos en forma consecutiva.

8. Confrontar mensualmente las tornaguías que ingresan al Departamento y las que se reenvían con el objeto de cruzar información y determinar su igualdad.
9. Solicitar información a las entidades públicas con el objeto de realizar cruce de información tributaria.
10. Llevar actualizada la información estadística de las aprehensiones del área en el Departamento.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad establecidas por el secretario.
12. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
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. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
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. 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. Las visitas efectuadas para hacer el control físico de las rentas se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. El control físico de las rentas realizado con transparencia y oportunidad.
3. La Información de los contribuyentes es cruzada con la de las entidades públicas.
4. Archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Estatuto Tributario.
2. Técnicas de archivo.
3. Manejo de correo electrónico.
4. Manejo de Relaciones Humanas.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración o formación tecnológica, o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación

profesional en:

Àreas del Conocimiento: Economìa, Administraciòn, Contadurìa y afines.

Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Nùcleo Basico del Conocimiento: Administraciòn, Administraciòn Pùblica, Contadurìa Pùblica y Economìa; Ingenierìa Administrativa y Afines, Ingenierìa de Sistemas, Telemàtica y Afines, Ingenierìa Industrial y Afines.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

| | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | |
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACION DEL CARGO | Técnico Operativo |
| CODIGO | 314 |
| CATEGORIA | 07 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Llevar a cabo las actividades inherentes a la liquidación de cesantías anuales para la transferencia de los valores a los Fondos de cesantías, lo mismo que atender el trámite correspondiente a las solicitudes de anticipos de cesantías, en cumplimiento con las exigencias de Ley en materia de prestaciones sociales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

1. Elaborar y mantener actualizados los listados del personal afiliado a cada uno de los Fondos Administradores de cesantías, con base en la información contenida en la aplicación del sistema de nómina.
2. Liquidar anualmente con corte a 30 de diciembre del año anterior las cesantías causadas, para ser enviado a la Secretaría de Hacienda a efecto del traslado a los Fondos Administradores de Cesantías.
3. Efectuar Verificaciones con los Fondos Administradores de Cesantías sobre los montos liquidados y tener en cuenta los embargos judiciales por créditos, cuotas de alimentos, etc., de los interesados y hacer los descuentos a que haya lugar.
4. Atender las solicitudes presentadas por los funcionarios para el trámite de anticipos de cesantías, aplicando el procedimiento aprobado.
5. Recepcionar los diferentes documentos de soporte de solicitudes de cesantías definitivas y anticipos, mediante la apertura de expediente.
6. Solicitar los contratos de obra correspondiente, para la justificación de los anticipos de cesantías solicitados por los funcionarios y enviarlos al funcionario que corresponda la realización de la visita ocular respectiva.
7. Solicitar las constancias de tiempo de servicio y salarios devengados de los funcionarios a

los cuales se deban pagar cesantías definitivas o anticipos.

8. Elaborar y liquidar las correspondientes resoluciones de pago de cesantías y enviarlas a la Secretaría General para la autorización del pago respectivo.
9. Realizar las notificaciones de las resoluciones de pago de anticipos de cesantías a los funcionarios que han efectuado la solicitud.
10. Elaborar y distribuir mediante oficio, copia de las resoluciones de pago de cesantías o anticipos para: el archivo que debe reposar en el consecutivo de la secretaría, expediente de cesantias, Hoja de vida, Fondos respectivos e interesado.
11. Solicitar ante la Secretaría de Hacienda del Departamento el certificado de disponibilidad y de Registro presupuestal, para garantizar el pago de los montos que se adeudan por concepto de retroactividad para el pago de cesantías definitivas, cuando no ha finalizado el año, anexando los soportes que se requieran.
12. Descargar los pagos realizados por concepto de cesantías o anticipos, registrando los valores en la aplicación utilizada para este fin.
13. Elaborar los registros estadísticos de los pagos correspondientes a cesantías definitivas y anticipos, para ser incluidos en los informes de gestión de la secretaría.
14. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
15. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el ejercicio del cargo.
16. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
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. Colaborar con los entes de control mediante el suministro y diligenciamiento de Información, previa autorización del superior inmediato.
20. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza 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. Clasificación y radicación diaria de documentos con base en las normas establecidas.
2. La liquidación anual de cesantías se efectúa de acuerdo a los procedimientos establecidos con oportunidad y precisión, facilitando el pago oportuno de las prestaciones a que tiene derecho el trabajador.
3. Se garantiza el pago de anticipos parciales de cesantías con el lleno de requisitos establecidos en los manuales de procedimientos.
4. Se mantiene actualizados los registros de información para facilitar la búsqueda de datos y se hacen las copias de seguridad respectiva.
5. Se contribuye al control en la aplicación de los procedimientos mediante la exigencia de requisitos en cada proceso.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Procedimiento para liquidación y pago de cesantías y de anticipos.
2. Manejo de Software para cesantía.
3. Manejo de bases de datos y hojas electrónicas.
4. Manejo de Relaciones Humanas.
5. Sistema de Gestión Documental Institucional.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración; o formación tecnológica, o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:

Àreas del Conocimiento: Economìa, Administraciòn, Contadurìa y afines.

Ciencias Sociales y Humanas.

Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Nùcleo Básico del Conocimiento: Administraciòn, Administraciòn Pùblica, Contadurìa Pùblica y Economìa; Derecho y Afines, Psicologìa, Sociologìa, Trabajo Social y Afines; Ingenierìa Administrativa y Afines, Ingenierìa de Sistemas, Telemàtica y Afines, Ingenierìa Industrial y Afines.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACION DEL CARGO | Técnico Operativo |
| CODIGO | 314 |
| CATEGORIA | 07 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 3 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Aplicar conocimientos y destrezas para la preparación de estudios e informes territoriales requeridos en los procesos de planificación; generar documentos de apoyo y referencia para los usuarios internos y externos como mapas, material didáctico, datos, indicadores, entre otros, principalmente del Departamento Norte de Santander.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE PLANIFICACIÓN E INFORMACIÓN TERRITORIAL**

1. Digitalizar diferentes mapas y planos (país, Departamento, municipios, veredas, temáticos,

etc.).

2. Apoyar el proceso de implementación de los paquetes de software, diseño de boletines, programación de hojas electrónicas, entre otros.
3. Elaborar formatos, cuadros, organigramas, carteleras entre otros, de acuerdo con instrucciones recibidas.
4. Recopilar información de entidades públicas y privadas con el fin de mantener actualizada la información económica del Departamento, a nivel macro y micro.
5. Elaborar informes sobre el comportamiento económico de las entidades departamentales, y suministrarlos a las entidades que lo soliciten.
6. Apoyar y asesorar la gestión municipal y avance en el componente de eficacia del plan indicativo de los municipios.
7. Consolidar el Plan de Acción de la Secretaría de Planeación y administración central.
8. Apoyar el proceso de consolidación de información necesaria para la realización de la audiencia publica para los Norte Santandereanos 2004-2005.
9. Brindar apoyo en la ejecución y asesoramiento al Plan de Ordenamiento Territorial Departamental.
10. Llevar el registro de la información requerida para la elaboración de los indicadores de gestión de acuerdo con las metas planteadas en el plan de desarrollo del Departamento.
11. Recopilar, organizar, digitar e imprimir la información generada en el área, la suministrada por las diferentes secretarias y entes interinstitucional para la retroalimentación del sistema de información de la Gobernación.
12. Supervisar y colaborar con los convenios que le asigne el jefe inmediato.
13. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
14. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
15. Recibir y realizar las llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.
16. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
17. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
18. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
19. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
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. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
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. 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. Organizar, enumerar, rotular, reproducir y publicar toda la información interna y externa que se procesa y recibe en la gobernación.
27. Suministrar información de coordenadas para determinar puntos específicos, solicitadas por las secretarias, entidades privadas entre otras para poder georeferenciar sitios de acuerdo a las necesidades y requerimientos.
28. Coadyuvar en la preparación de la información y material requerido en la coordinación logística de los diferentes eventos de la gobernación empleando la imagen corporativa institucional departamental.
29. 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. Recopila, prepara, organiza y actualiza la información para la elaboración de indicadores y demás requerimientos de usuarios internos y externos.
2. Proporciona herramientas administrativas para la recolección, procesamiento y registro de información, mediante la elaboración de formatos, cuadros, carteleras, mapas y planos entre otros.
3. Apoya y colabora con los requerimientos de información solicitada por el grupo de profesionales, para el desarrollo de normal de las funciones.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
3. COMPES – 055 - Nuevo SISBEN.
4. Manejo de Relaciones Humanas.
5. Destreza y manejo de software y equipos especializados en el área de su competencia.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de formación tecnológica como delineantes de arquitectura e ingeniería

Àreas del Conocimiento: Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Nùcleo Basico del Conocimiento: Arquitectura y Afines.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACION DEL CARGO | Técnico Operativo |
| CODIGO | 314 |
| CATEGORIA | 07 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Carrera administrativa |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar labores técnicas en la recepción, clasificación, radicación y distribución de información del Secretario de Planeación, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**DESPACHO SECRETARÍA DE PLANEACIÓN**

1. Preparar la información para los organismos de control relativa a contratación y demás actividades de la Secretaría.
2. Manejar el archivo de órdenes para la Secretaria de Hacienda y contratos de las revisiones de los supervisores de contratos.
3. Realizar la revisión de contratos, actas finales y parciales de entrega de obra, así como los soportes que se anexan a las cuentas previas la emisión de la orden de pago.
4. Revisar que las pólizas estén de acuerdo con las normas vigentes.
5. Prestar apoyo administrativo y operativo a los profesionales en el desarrollo de los proyectos, planes y programas del banco de proyecto.
6. Participar como técnico en la planeación, programación y control de actividades que realice la Secretaría.
7. Recibir la correspondencia que remite el área de archivo y correspondencia al Secretario de Planeación, radicar, clasificar y coordinar el envío de correspondencia a las dependencias y funcionarios corresponda.
8. Darle prioridad a las tutelas y derechos de petición, de acuerdo con la relevancia para ser remitidos a la dependencia y funcionario que corresponda.
9. Recibir los documentos originados en los entes de control y remitirlos al funcionario correspondiente para su respectivo trámite.
10. Realizar seguimiento a los documentos enviados por los secretarios de despacho, asesores y gerentes de entidades descentralizadas, así como los remitidos por la comunidad.
11. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
12. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de

conformidad con los procedimientos establecidos.

13. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
14. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
15. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
16. Participar en la ejecución de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
17. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
18. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Clasifica, prepara, organiza y envía todo lo referente a contratación en la parte documental.
2. Distribuye la correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
3. Mantiene las copias de seguridad de los registros magnéticos de las respuestas y oficios enviados.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Técnicas de archivo.
2. Manejo de correo electrónico.
3. Manejo de Relaciones Públicas.
4. Sistema de Gestión Documental Institucional.
5. Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración; o título tecnológico o terminación y aprobación del pénsum académico en las siguientes:

Àreas del Conocimiento: Economìa, Administraciòn, Contadurìa y afines.

Ciencias Sociales y Humanas.

Núcleo Básico del Conocimiento: economía, administración, administración pública, contaduría pública y afines; Derecho y afines.

**EXPERIENCIA:**

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

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander a las disposiciones contenidas en el Decreto 1083 de 2015"

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | |
|---|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACION DEL CARGO | Técnico Operativo |
| CODIGO | 314 |
| CATEGORIA | 07 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Secretaria de Minas y Energía |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar labores técnicas en la 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 publica.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE FISCALIZACION Y ORDENAMIENTO MINERO**

1. Capturar la información suministrada por los titulares en los Formatos Básicos Mineros (F.B.M.).
2. Diligenciar 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 PTI.) y emitir un conceptos de los mismos.
3. Realizar visitas de fiscalización, control y vigilancia, y elaboración del informe emitiendo el concepto, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Capacitar, asesorar y prestar asistencia técnica a las alcaldías y demás entidades en el sector de la minería.
5. Elaboración las minutas de convenios que realice y ejecute la Secretaría.
6. Expedir certificados de áreas libres u ocupadas para fines de explotación o aprovechamiento de los recursos naturales a particulares y otras entidades (INGEOMINAS, CORPONOR, etc.).
7. Emitir concepto técnico de libertad de área para las nuevas propuestas de contratos de concesión.
8. Emitir conceptos técnicos de ubicación para recortes de área.
9. Ejecución de visitas técnicas a áreas mineras realizando trabajo de campo y brindando asesoría, capacitación y asistencia técnica minera.
10. Realizar de visitas de campo para dar trámite a recubrimiento de proyectos jurídicos (recursos de reposición, derechos de petición y otros).
11. Verificación de amojonamiento de áreas otorgadas de explotación y exploración.
12. Elaboración de estudios topográficos.
13. Participar en la actualización de la cartografía del Departamento para establecer y cuantificar las variaciones espaciales de los parámetros tales como: Planos, mapas cartográficos, mapa base, mapa vial, hidrográficos, predial, veredas, agro ecológico e isotermas de cada municipio.
14. Elaborar las ayudas didácticas y de apoyo tales como: carteleras, portadas, y demás trabajos asignadas para el cumplimiento de los objetivos trazados por la Secretaría.
15. Elaborar con base en la metodología establecida por el DPN, los proyectos que formule el secretario de despacho conforme a lo establecido en el plan de desarrollo del

Departamento.

16. Manejar los sistemas de información minera y bases de datos (AUTO CAD, EXP - MIN, CORGAUS, SOFTWARE DEL GEOPOSICIONADOR SATELITAL GPS).
17. Ubicar áreas georeferenciales en las cartas catrastales del IGAC Instituto Geográfico Agustín Codazzi, y actualizarlas en el sistema AUTO CAD.
18. Llevar registro de los indicadores de gestión de acuerdo con las metas planteadas en el plan de desarrollo del Departamento.
19. Llevar registro de las estadísticas del sector minero energético del Departamento.
20. Preparar los informes de gestión que se requieran y que tengan relación con los programas de fiscalización y demás procesos misionales.
21. Supervisar y colaborar con los convenios que le asigne el jefe inmediato.
22. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
23. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
24. Recibir y realizar las llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.
25. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
26. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
27. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
28. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
29. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
30. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
31. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
32. 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.
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. Atención de proyectos y programas orientados a al desarrollo minero del Departamento.
2. Formulación y elaboración de proyectos orientados al desarrollo minero del Departamento.
3. Captura de la información en los Formatos Básicos Mineros y 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 PTI.) y emitir un conceptos de los mismos.

4. Realización de visitas de fiscalización, control y vigilancia, y elaboración de informes emitiendo el concepto.
5. Capacitación, asesoría y asistencia técnica a las alcaldías y demás entidades en el sector de la minería.
6. Consolidación de información estadística, de indicadores de gestión y cartográfica de la Secretaría.
7. Recopilar la información del sector Minero.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley No. 685 de 2001- Por la cual se expide el Código de Minas.
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. 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.
6. Resoluciones Nº 31443 del 3 de agosto de 1993, Nº 181145 del 14 de septiembre de 2001, Nº 181195 del 24 de septiembre de 2001 y Nº 181531 del 23 de noviembre de 2004, emanadas del Ministerio de Minas y Energía.
7. Manejo de Relaciones Humanas.
8. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
9. Conocimiento y destreza en el manejo de software especializado.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de formación tecnológica en minas y energía y afines, o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:

Àreas del Conocimiento: Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Nùcleo Basico del Conocimiento: Ingenierìa de Minas, Metalurgia y Afines.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACION DEL CARGO | Técnico Operativo |
| CODIGO | 314 |
| CATEGORIA | 07 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |

| | |
|---|---|
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 2 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar labores técnicas en de titulación y 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**

**ÁREA DE TITULACION Y CONTRATACION**

1. Elaborar las minutas de contrato de concesión minera, para la posterior suscripción del titular de la Secretaría de Minas y Energía.
2. Verificar los conceptos técnico jurídico de las propuestas de contratos de concesión.
3. Elaborar certificaciones de las áreas que se encuentren libres u ocupadas, para fines de explotación o aprovechamiento de los recursos naturales.
4. Actualizar el Catastro Minero en el territorio de la jurisdicción Departamental.
5. Realizar visitas de campo correspondientes al área del título (contratos o autorizaciones) exigidas por ley dos (2) veces anualmente.
6. Capacitar, asesorar y prestar asistencia técnica a las alcaldías y demás entidades en el sector de la minería.
7. Participar en la actualización de la cartografía del Departamento para establecer y cuantificar las variaciones espaciales de los parámetros tales como: Planos, mapas cartográficos, mapa base, mapa vial, hidrográficos, predial, veredas, agro ecológico e isotermas de cada municipio.
8. Elaborar las ayudas didácticas y de apoyo tales como: carteleras, portadas, y demás trabajos asignadas para el cumplimiento de los objetivos trazados por la Secretaría.
9. Elaborar con base en la metodología establecida por el DPN, los proyectos que formule el secretario de despacho conforme a lo establecido en el plan de desarrollo del Departamento.
10. Manejar los sistemas de información minera y bases de datos (AUTO CAD, EXP - MIN, CORGAUS, SOFTWARE DEL GEOPOSICIONADOR SATELITAL GPS).
11. Ubicar áreas georeferenciales en las cartas catrastales del IGAC Instituto Geográfico Agustín Codazzi, y actualizarlas en el sistema AUTO CAD.
12. Asesorar a los municipios, UMATAS y/ o Centros Provinciales de Gestión Agroindustrial (CPGA) con respecto al sector minero.
13. Elabora los planos topográficos del Departamento.
14. Llevar registro de los indicadores de gestión de acuerdo con las metas planteadas en el plan de desarrollo del Departamento.
15. Llevar registro de las estadísticas del sector minero energético del Departamento.
16. Preparar los informes de gestión que se requieran y que tengan relación con los programas de titulación y contratación y demás procesos misionales.
17. Supervisar y colaborar con los convenios que le asigne el jefe inmediato.
18. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.

19. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
20. Recibir y realizar las llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.
21. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
22. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
23. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
24. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
25. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
26. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
27. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
28. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
29. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Elaboración de minutas de contrato de concesión minera.
2. Elaboración de certificaciones de las áreas que se encuentren libres u ocupadas, para fines de explotación o aprovechamiento de los recursos naturales.
3. Actualización el Catastro Minero en el territorio de la jurisdicción Departamental.
4. Realización de visitas de campo correspondientes al área del título.
5. Formulación y elaboración de proyectos orientados al desarrollo minero del Departamento.
6. Capacitación, asesoría y asistencia técnica a las alcaldías y demás entidades en el sector de la minería.
7. Consolidación de información estadística, de indicadores de gestión y cartográfica de la Secretaría.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley No. 685 de 2001- Por la cual se expide el Código de Minas.

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. 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.
6. Resoluciones Nº 31443 del 3 de agosto de 1993, Nº 181145 del 14 de septiembre de 2001, Nº 181195 del 24 de septiembre de 2001 y Nº 181531 del 23 de noviembre de 2004, emanadas del Ministerio de Minas y Energía.
7. Manejo de Relaciones Humanas.
8. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

**EDUCACION:**

Título de formación tecnológica en minas y energía y afines, o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:

Àreas del Conocimiento: Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Nùcleo Basico del Conocimiento: Ingenierìa de Minas, Metalurgia y Afines.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACION DEL CARGO | Técnico Operativo |
| CODIGO | 314 |
| CATEGORIA | 07 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo a las actividades del Área Técnica y de Proyectos, proporcionando información estadística, efectuando análisis de información útil para los procesos de investigación, análisis y factibilidad en la elaboración de proyectos.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA TECNICA Y DE PROYECTOS**

1. Recopilar y digitalizar información estadística necesaria para la elaboración de investigaciones, análisis y elaboración de proyectos que requiera el Departamento y que deban ser viabilizados y aprobados para su ejecución.
2. Proporcionar las ayudas necesarias para la realización de las actividades derivadas del estudio e investigación de proyectos como son: elaboración de cuadros, formatos, consecución, organización y análisis de información, de acuerdo a las instrucciones

recibidas.

3. Digitar la información necesaria en el programa diseñado para la inscripción de los proyectos ante el Banco de Proyectos Departamental, a cargo de la Secretaría de Planeación.
4. Organizar y archivar los estudios, investigaciones y proyectos por tipos de obra y municipios, para facilitar su ubicación y utilización.
5. Brindar el apoyo requerido al área de contratación suministrando la información técnica que se requiera de los proyectos aprobados y que vayan a ser ejecutados por la secretaría.
6. Atender las solicitudes de las comunidades y alcaldes en cuanto a suministro de información relacionada con proyectos, planos, mapas, vías, etc. Y facilitar la asesoría que se requiera.
7. Transcribir la información relacionada con las actividades de investigación y elaboración de proyectos, adelantadas por los profesionales del área, aplicando las normas técnicas respectivas.
8. Elaborar los indicadores de gestión del área, para determinar el grado de cumplimiento de los programas y proyectos propuestos.
9. Manejar la ejecución presupuestal para proporcionar la información financiera requerida en el proceso de identificación de necesidades de proyectos y la existencia de recursos para garantizar su ejecución.
10. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
11. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
12. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
13. Colaborar con los entes de control mediante el suministro y diligenciamiento de información, previa autorización del superior inmediato.
14. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
15. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Se mantiene actualizados los registros de información para facilitar la búsqueda de datos correspondiente y se hacen las copias de seguridad respectiva.
2. Los estudios, investigaciones y proyectos elaborados se mantienen organizados y actualizados, permitiendo su accesibilidad y garantizando su seguridad.
3. La asesoría prestada a las comunidades y alcaldes se efectúa con idoneidad, precisión y oportunidad.
4. Se apoya el proceso contractual mediante el suministro de información técnica requerida.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Manejo de bases de datos y hojas electrónicas.

2. Sistema de Gestión Documental Institucional.
3. Manejo de ejecución presupuestal.
4. Manejo de Relaciones Humanas.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de formación técnica en àreas de desempeño finanzas y administración; ciencias naturales, aplicadas y relacionadas o formación tecnológica, o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:

Àreas del Conocimiento : Economìa, Administraciòn, Contadurìa y Afines

Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Nùcleo Basico del Conocimiento: Administraciòn Pùblica, Administraciòn, Contadurìa Pùblica, Economìa; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingenierìa de Sistemas, Telemàtica y Afines, Ingenierìa Industrial y Afines.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACION DEL CARGO | Técnico Operativo |
| CODIGO | 314 |
| CATEGORIA | 07 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Efectuar inspecciones técnicas y levantamientos topográficos en la ejecución de obras de infraestructura y vías que adelante la secretaría de infraestructura.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA TÉCNICA Y DE PROYECTOS**

1. Efectuar inspección técnica en los sitios que se le designe y en los cuales deben ejecutarse obras de infraestructura vial o urbana.
2. Realizar los levantamientos topográficos requeridos para la ejecución de proyectos viales y de infraestructura.
3. Entregar las carteras y los cálculos de carteras para el dibujo de planos a quien haya solicitado el estudio topográfico.
4. Apoyar a los profesionales de la Secretaría y de otras dependencias del Departamento en la realización de estudios y diseños y la construcción de obras que se le designe.

5. Supervisar la construcción de redes de acueducto y alcantarillado de centros educativos adelantados por el Departamento.
6. Servir de Auxiliar de Ingeniería en las funciones de diseño e interventoría que adelante la secretaría.
7. Llevar un registro de los levantamientos topográficos realizados y clasificarlos por municipio y tipo de obra.
8. Responder por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial en el desempeño de las funciones.
9. Responder por el equipo de herramienta de trabajo bajo su cargo.
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. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Se garantiza la ejecución de las obras de ingeniería, realizando los levantamientos topográficos con idoneidad y precisión.
2. Se presta apoyo a las funciones de interventoría cuando se requiere de revisiones técnicas y diseños de obras que se estén adelantando.
3. Se mantiene un archivo ordenado de los levantamientos topográficos, permitiendo su accesibilidad cuando se requiere.
4. Se da cumplimiento a las actividades programadas con eficiencia y eficacia, cumpliendo con normas técnicas y de seguridad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Topografía y Dibujo.
2. Manejo de planos y mapas.
3. Manejo de bases de datos y hojas electrónicas.
4. Normas de Seguridad Industrial.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de formación técnica en àreas de desempeño en ciencias naturales, aplicadas y relacionadas o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional

en:

Àreas del Conocimiento: Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Nùcleo Basico del Conocimiento: Arquitectura y Afines, Ingenierìa Civil y Afines

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACION DEL CARGO | Técnico Operativo |
| CODIGO | 314 |
| CATEGORIA | 07 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Elaborar planos de proyectos de vías e infraestructura, digitar los diseños, mantener actualizada la información cartográfica y prestar asistencia técnica a comunidades y alcaldes sobre información de proyectos, planos y vías del Departamento, necesarios para atender requerimientos del área de contratación.

**III. DESCRIPACION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE CONTRATACIÓN**

1. Digitalizar los planos relativos a diseños viales y de proyectos de infraestructura que deba adelantar la secretaría, necesarios para los proyectos que deban contratarse.
2. Elaborar planos, formatos, cuadros, organigramas, carteleras que se requieran para facilitar la organización y ejecución de contratos que se deban adelantar.
3. Mantener actualizada la información vial del Departamento, mediante la recopilación y sistematización de información de entidades públicas y privadas del Departamento.
4. Suministrar información sobre la situación de las vías y medios de transporte del Departamento a las entidades que lo soliciten.
5. Atender las solicitudes de las comunidades y alcaldes en cuanto a suministro de información relacionada con proyectos, planos, mapas, vías, etc. Y facilitar la asesoría que se requiera.
6. Mantener actualizada la planoteca, clasificándola por municipios y tipos de obras ejecutadas por el Departamento.
7. Solicitar ante la Secretaría de Hacienda del Departamento el certificado de disponibilidad y de Registro presupuestal, para garantizar el cumplimiento legal en los procesos contractuales y llevar la ejecución presupuestal de la secretaría.
8. Revisar las pólizas de garantía para verificar que cumplan con los términos establecidos en cuanto a plazos y cuantías de amparo, para su aprobación por parte del Secretario de

Despacho.

9. Revisar los documentos que deben anexarse a las cuentas de los contratistas, para el trámite de los pagos correspondientes por parte de la Secretaría de Hacienda y Tesorería.
10. Elaborar la relación del número y cuantía de estampillas pro Hospital Erasmo Meoz, exigida para el trámite de los procesos contractuales.
11. Elaboración de constancias de contratistas que han estado vinculados con la Gobernación en la ejecución de obras o servicios.
12. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
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. Colaborar con los entes de control mediante el suministro y diligenciamiento de información, previa autorización del superior inmediato.
16. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
17. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Se mantienen actualizados los registros de información para facilitar la búsqueda de datos correspondiente y se hacen las copias de seguridad respectiva.
2. Los planos de proyectos viales y obras de infraestructura se mantienen organizados y actualizados, permitiendo su accesibilidad y garantizando su seguridad.
3. La asesoría prestada a las comunidades y alcaldes se efectúa con idoneidad, precisión y oportunidad.
4. Se apoya el proceso contractual mediante la revisión de documentación exigida, pólizas, solicitud de Disponibilidad y Registro Presupuestal.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Dibujo arquitectónico e ingeniería.
2. Manejo de planos y mapas.
3. Manejo de bases de datos y hojas electrónicas.
4. Software de presupuesto.
5. Sistema de Gestión Documental Institucional.
6. Manejo de Relaciones Humanas.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de formación técnica en àreas de desempeño en ciencias naturales, aplicadas y relacionadas o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:

Àreas del Conocimiento: Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Nùcleo Basico del Conocimiento: Arquitectura y Afines, Ingenierìa Civil y Afines.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACION DEL CARGO | Técnico Operativo |
| CODIGO | 314 |
| CATEGORIA | 07 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar labores técnicas y administrativas en el desarrollo de los programas de mantenimiento del orden público y la preservación de la seguridad ciudadana.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE ORDEN PUBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA**

1. Participar en los programas de resolución de conflictos y prácticas sociales que mejoren la convivencia ciudadana.
2. Participar en las actividades de intercambio de información entre los diversos organismos del Estado en relación con el orden público.
3. Participar en los programas de información pública que permita la participación de la comunidad en los programas de seguridad.
4. Recepcionar los requerimientos, quejas, denuncias de la comunidad sobre situaciones y alteraciones de orden público en sus localidades.
5. Apoyar los procesos de coordinación de recursos disponibles y las acciones necesarias para combatir los fenómenos generadores de perturbación del orden público.
6. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
7. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
8. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
9. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
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. 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. Apoyo eficiente y eficaz a los programas de orden público y seguridad ciudadana.
2. Participación efectiva a los planes de mejoramiento de la convivencia ciudadana.
3. Apoyo eficiente en la coordinación con los Alcaldes sobre temas de orden público y seguridad ciudadana.
4. Archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de archivo y correspondencia

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. 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.
2. Ley 782 de 2002. Por medio de la cual se prorroga la vigencia de la Ley 418 de 1997.
3. Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de formación técnica en àreas de desempeño en finanzas y administración; ciencias naturales, aplicadas y relacionadas o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:

Àreas del Conocimiento: Economìa, Administraciòn, Contadurìa y Afines.
Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Nùcleo Basico del Conocimiento: Administraciòn, Administraciòn Pùblica, Contadurìa Pùblica, Economìa; Ingenierìa Administrativa y Afines, Ingenierìa de Sistemas, Telemàtica y Afines, Ingenierìa Industrial.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACION DEL CARGO | Técnico Operativo |
| CODIGO | 314 |
| CATEGORIA | 07 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |

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

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar labores auxiliares de ingeniería correspondientes a evaluar áreas y situaciones potenciales y reales de desastres.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE ATENCION Y PREVENCION DE DESASTRES**

1. Realizar la actualización de la información correspondiente al mapa de riesgos, evaluar su magnitud y formular alternativas de solución.
2. Participar en los programas de capacitación y divulgación sobre prevención de desastres que el área desarrolle a los municipios y su comunidad.
3. Participar en el diseño de los procedimientos y las acciones necesarias en la atención y prevención de desastres.
4. Coordinar las actividades de apoyo técnico a los municipios en mitigación de riesgos.
5. Participar en los procesos de rehabilitación de zonas afectadas por la ocurrencia de desastres.
6. Participación en las actividades de conformación de comités locales de emergencia.
7. Apoyar en conjunto con la Secretaría de Infraestructura la evaluación de daños que ocasionen los desastres determinando su magnitud y el número de afectados.
8. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
9. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
10. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
11. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
12. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
13. 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. Mapa de riesgos debidamente identificado de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
2. Evaluación oportuna y veraz de los daños ocurridos por desastres.
3. Procedimientos y acciones para la atención de desastres establecidos y divulgados.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Ley 46 de 1988. Por el cual se crea y se organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.
2. Decreto 919 de 1989. Por el cual se organiza el Sistema Nacional para la prevención y atención de Desastres.
3. Decreto 93 de 1998. Por el cual se adopta el Plan nacional para la Prevención y Atención de Desastres.
4. Manejo de Relaciones Humanas.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de formación técnica en àreas de desempeño en ciencias naturales, aplicadas y relacionadas o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:

Àreas del Conocimiento: Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Nùcleo Basico del Conocimiento: Arquitectura y Afines, Ingenierìa Civil y Afines

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACION DEL CARGO | Técnico Operativo |
| CODIGO | 314 |
| CATEGORIA | 07 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar labores técnicas en la ejecución de los programas de Gestión Social, relacionados con los proyectos y programas de niñez y juventud, comedores infantiles, mujer cabeza de hogar, prevención de la drogadicción, discapacitados y adulto mayor.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE GESTION SOCIAL**

1. Realizar seguimiento a los proyectos y programas que maneje el área de gestión social, relacionados con niñez y juventud, comedores infantiles, mujer cabeza de hogar, prevención de la drogadicción, discapacitados y adulto mayor.
2. Realizar seguimiento a la gestión de los programas adelantados por el área.
3. Prestar el apoyo administrativo y logístico para el desarrollo de eventos sociales, culturales, recreativos, lúdicos, pedagógicos, orientados a la consecución de recursos económicos,

colectas, etc. que permitan la financiación de los programas que maneja el área.

4. Elaborar con base en la metodología establecida por el DPN, los proyectos que formule el secretario de despacho conforme a lo establecido en el plan de desarrollo del Departamento.
5. Dar orientación al público en general sobre los programas que adelanta la secretaría y proporcionar la información adecuada para la vinculación y acceso de los beneficiarios a dichos programas.
6. Prestar apoyo administrativo y logístico para la realización de eventos programáticos orientados a la integración de los diferentes beneficiarios de los programas sociales que adelanta el despacho.
7. Llevar registro de los indicadores sociales de gestión de acuerdo con las metas planteadas en el plan de desarrollo del Departamento.
8. Preparar los informes de gestión que se requieran y que tengan relación con los programas sociales y procesos misionales.
9. Supervisar y colaborar con los convenios que le asigne el jefe inmediato.
10. Orientar a las entidades sin ánimo de lucro y ONG´s sobre constitución, documentación, legalización, organización y funcionamiento.
11. Prestar apoyo logístico a las diferentes reuniones, juntas y demás que hagan parte el secretario de despacho.
12. Colaborar con los programas que se encuentre adelantando la Secretaría de Desarrollo Social.
13. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
14. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
15. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
16. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
17. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
18. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
19. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
20. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
21. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
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. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Atención de proyectos y programas orientados al desarrollo social del Departamento.
2. Formulación y elaboración de proyectos orientados a las comunidades que los soliciten.
3. Asesorías y asistencia técnica, administrativa y financiera a las comunidades, para la prestación de servicios sociales.
4. Coordinación de las acciones entre las comunidades, orientadas a desarrollar programas y actividades que permitan fomentar el desarrollo social, en el territorio departamental.
5. Promoción de programas de economía solidaria, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico, los municipios del Norte de Santander y las comunidades.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de formación técnica en àreas de desempeño en finanzas y administración ; ciencias naturales, aplicadas y relacionadas o formaciòn tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:

Àreas del Conocimiento: Economìa, Administraciòn, Contadurìa y Afines.
Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Nùcleo Basico del Conocimiento: Administraciòn Pùblica, Administraciòn, Contadurìa Pùblica, Economìa; Ingenierìa Administrativa y Afines, Ingenierìa de Sistemas, Telemàtica y Afiones, Ingenierìa Industrial y Afines.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACION DEL CARGO | Técnico Operativo |
| CODIGO | 314 |
| CATEGORIA | 07 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |

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

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar labores técnicas en la ejecución de los programas de Desarrollo Comunitario, relacionados con los proyectos y programas de formación, organización y capacitación de las organizaciones comunitarias del Departamento.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE GESTION COMUNITARIA**

1. Proyectar para la firma del Secretario de Despacho la respuesta a Derechos de Petición, Tutelas, Impugnaciones, Demandas y Quejas, relacionados con participación comunitaria, Acción Comunal.
2. Capacitar, organizar y asesorar las organizaciones comunitarias de 1º, 2º, 3er grado (juntas de Acción Comunal, Asociaciones de Juntas de Acción Comunal y Federación Departamental de Juntas de Acción Comunal), Asociaciones de grupos especiales (tercera edad, mujeres cabeza de hogar, desplazados, etc.).
3. Coordinar el diseño, diagramación, documentación de cartillas y material didáctico para capacitación de las organizaciones comunitarias.
4. Coordinar la asesoría a los funcionarios municipales designados en temas de organización, funcionamiento y capacitación de organizaciones comunitarias.
5. Organización y asesoría de eventos de promoción comunales, sensibilización social, prevención de drogadicción, etc.
6. Preparar y revisar los informes de participación comunitaria y acción comunal, revisión de estatutos, revisión de documentos, para aprobación de personería jurídica, revisión de solicitudes de cambio de razón social, etc.
7. Revisión Documental en general con relación a las juntas de acción comunal.
8. Realizar el control de todos los organismos reestructurados (juntas de acción comunal, asociaciones de juntas, juntas de vivienda comunitarias y federación departamental de juntas).
9. Asesorar a la federación departamental de juntas de acción comunal.
10. Llevar registro de los indicadores de desarrollo comunitario de acuerdo con las metas planteadas en el Plan de Desarrollo del Departamento.
11. Preparar los informes de gestión que se requieran y que tengan relación con los programas de desarrollo comunitario y procesos misionales.
12. Supervisar y colaborar con los convenios que le asigne el jefe inmediato.
13. Orientar a las entidades sin ánimo de lucro y ONG´s sobre constitución, documentación, legalización, organización y funcionamiento.
14. Prestar apoyo logístico a las diferentes reuniones, juntas y demás que hagan parte el secretario de despacho.
15. Colaborar con los demás programas de la Secretaría de Desarrollo Social.
16. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
17. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de

conformidad con los procedimientos establecidos.

18. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
19. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
20. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
21. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
22. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
23. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
24. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
25. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso 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. Atención de proyectos y programas orientados a al desarrollo comunitario del Departamento.
2. Organización y funcionamiento de las organizaciones comunitarias del Departamento.
3. Formulación y elaboración de proyectos orientados al desarrollo comunitario.
4. Capacitación, asesoría y asistencia técnica, administrativa y financiera a las organizaciones comunitarias.
5. Coordinación de las acciones entre las organizaciones comunitarias y los municipios, orientadas a desarrollar programas y actividades que permitan fomentar el desarrollo comunitario, en el territorio departamental.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 743 de 2002 – Por la cual se reglamenta la organización colectiva, participativa y representativa de los organismos de acción comunal.
3. Decreto 2350 de 2003 – Organización y constitución de organizamos comunales.
4. Ley 472 de 1998 - Acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.
5. Manejo de Relaciones Públicas.

6. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de formación técnica en àreas de desempeño en finanzas y administración; ciencias naturales, aplicadas y relacionadas o formaciòn tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:

Àreas del Conocimiento: Economìa, Administraciòn, Contadurìa y Afines.
Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Nùcleo Basico del Conocimiento: Administraciòn Pùblica, Administraciòn, Contadurìa Pùblica, Economìa; Ingenierìa Admionkstrativa y Afines, Ingenierìa de Sistemas, Telemàtica y Afiones, Ingenierìa Industrial y Afines.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACION DEL CARGO | Técnico Operativo |
| CODIGO | 314 |
| CATEGORIA | 07 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 2 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar labores técnicas a favor del Área de Desarrollo, Agropecuario, Piscícola y Forestal de la Gobernación del Departamento.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, PISCÍCOLA Y FORESTAL**

1. Apoyar en la actualización de la cartografía del Departamento para establecer y cuantificar las variaciones espaciales de los parámetros tales como: Planos, mapas cartográficos, mapa base, mapa vial, hidrográficos, predial, veredal, agroecológico e isotermas de cada municipio, coordinado con el Área de Planificación e información Territorial de Planeación.
2. Elaborar las ayudas didácticas y de apoyo tales como: carteleras, portadas y demás trabajos asignados para el cumplimiento de los objetivos trazados por la Secretaría.
3. Asesorar a los municipios y a las UMATAS en todo lo relacionado al Sistema Nacional de transferencia de Tecnología (SINTAP).
4. Coordinar y apoyar las deferentes actividades de las UMATAS contenidas en los planes de desarrollo piscícola, forestal y agropecuario municipal.
5. Asesorar a los Consejos municipales de Desarrollo Rural (CMDR).
6. Prestar la asesoría solicitada en relación con asuntos propios de la formación académica para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la institución.

7. Velar con la debida atención por la documentación asignada.
8. Participar en desarrollo de estudios análisis e investigaciones que adelanta la institución, conforme a instituciones impartidas.
9. Supervisar y dirigir las diferentes actividades asignadas a la dependencia conforme a las políticas gubernamentales y programas institucionales del organismo.
10. Recopilar, tabular y procesar información técnica y administrativa, que adelanta el organismo, para el cumplimiento de su objetivo y programas institucionales.
11. Apoyar y participar en los diversos eventos que adelanta la institución.
12. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en los trabajos o actividades que se adelante según la naturaleza y funciones de la dependencia.
13. Redactar actas o cualquier otro tipo de documento, cuando se realiza diferentes reuniones con funcionarios y entidades.
14. Coordinar actividades interinstitucionales.
15. Elaborar y remitir los informes correspondientes a las labores desarrolladas.
16. Recopilar información de entidades públicas y privadas con el fin de mantener actualizada la información del Departamento, a nivel macro y micro.
17. Elaborar informes sobre el comportamiento en materia agropecuaria, piscícola, forestal y de los recursos naturales del Departamento, para suministrarlos a las entidades que lo soliciten.
18. Manejo del programa ILWIS 2.2 o programas especializados en cartografía, prediales y veredales.
19. Llevar el registro de los indicadores de gestión de acuerdo con las metas planteadas en el plan de desarrollo del Departamento.
20. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
21. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
22. Recibir y realizar las llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.
23. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
24. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
25. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
26. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
27. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
28. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
29. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza

del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Atención de proyectos y programas orientados al desarrollo del sector primario del Departamento.
2. Formulación y elaboración de proyectos orientados al desarrollo agrícola piscícola y forestal del Departamento.
3. Capacitación, asesoría y asistencia técnica a las alcaldías y demás entidades en el sector de agrícola piscícola y forestal del Departamento.
4. Consolidación de información estadística, de indicadores de gestión y cartográfica de la Secretaría.
5. Recopilar la información del sector agrícola piscícola y forestal del Departamento.

**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. Ley 731 de 2002 - Por la cual se dictan normas para favorecer a las mujeres rurales-.
5. 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-.
6. Manejo de Relaciones Humanas.
7. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
8. Conocimiento y destreza en el manejo de software especializado.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de formación técnica en àreas de desempeño en ciencias naturales; explotación primaria y extractiva aplicadas y relacionadas o formaciòn tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:

Àreas del Conocimiento: Agronomìa, Veterinaria y Afines.
Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Nùcleo Basico del Conocimiento: Agronomìa, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Ingenierìa Agricola, Forestal y Afines, Ingenierìa Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingenierìa Agronòmica, Pecuaria y Afines, Ingenierìa Ambiental, Sanitaria y AfinesTelemàtica y Afiones, Ingenierìa Industrial y Afines.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | |
|---|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACION DEL CARGO | Técnico Operativo |
| CODIGO | 314 |
| CATEGORIA | 07 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar labores técnicas a favor del Área de Desarrollo de Gestión Empresarial de la Gobernación del Departamento.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**AREA DE GESTION EMPRESARIAL**

1. Recopilar información de entidades públicas y privadas con el fin de mantener actualizada la información del Departamento, a nivel macro y micro.
2. Apoyar y participar en los diversos eventos que adelanta la institución.
3. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en los trabajos o actividades que se adelante según la naturaleza y funciones de la dependencia.
4. Asistir técnicamente a los municipios en la elaboración y ejecución de sus planes de desarrollo empresarial, participando en la consolidación del departamental.
5. Apoyar en la orientación de los municipios acerca de sus competencias para el fomento empresarial.
6. Participar en la elaboración de estudios sobre el comportamiento del sector empresarial del Departamento.
7. Apoyar actividades y formular proyectos de promoción e innovación para el sector empresarial del Departamento.
8. Elaborar informes sobre el comportamiento del emprendimiento empresarial y el empresarismo en Norte de Santander.
9. Redactar actas o cualquier otro tipo de documento, cuando se realiza diferentes reuniones con funcionarios y entidades.
10. Coordinar actividades interinstitucionales.
11. Elaborar las ayudas didácticas y de apoyo tales como: carteleras, portadas y demás trabajos asignados para el cumplimiento de los objetivos trazados por la Secretaría.
12. Velar con la debida atención por la documentación asignada.
13. Participar en desarrollo de estudios análisis e investigaciones que adelanta la institución, conforme a instrucciones impartidas.
14. Supervisar y dirigir las diferentes actividades asignadas a la dependencia conforme a las políticas gubernamentales y programas institucionales del organismo.
15. Recopilar, tabular y procesar información técnica y administrativa, que adelanta el organismo, para el cumplimiento de su objetivo y programas institucionales.
16. Llevar registro de los indicadores de gestión de acuerdo con las metas planteadas en el plan

de desarrollo del Departamento.

17. Supervisar y colaborar con los convenios que le asigne el jefe inmediato.
18. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
19. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
20. Recibir y realizar las llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.
21. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
22. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
23. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
24. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
25. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
26. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
27. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
28. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
29. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Recopilación de información estadística del sector empresarial del Departamento junto con el Área de Planificación e información Territorial.
2. Realización de visitas de campo.
3. Formulación y elaboración de proyectos orientados al desarrollo empresarial del Departamento.
4. Capacitación, asesoría y asistencia técnica al sector empresarial del Departamento.
5. Presentación de informes estadísticos de indicadores de gestión y avance del área.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto Ley 1222 de 1986.

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 590 de 2000 - Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas.
6. 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.
7. Manejo de Relaciones Humanas.
8. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de formación técnica en àreas de desempeño en finanzas y administración; ciencias naturales, aplicadas y relacionadas o formaciòn tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:

Àreas del Conocimiento: Economìa, Administraciòn, Contadurà y Afines.
Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Nùcleo Basico del Conocimiento: Administraciòn, Administraciòn Pùblica, Contadurìa Pùblica, Economìa, Ingenierìa Administrativa y Afines, Ingenieria de Sistemas, Telemàtica y Afines, Ingenierìa Industrial y Afines.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACION DEL CARGO | Técnico Operativo |
| CODIGO | 314 |
| CATEGORIA | 07 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar las labores técnicas de Administración de la red de datos de la Secretaría, servidores de correo, datos y archivo, conexión a Internet, conexión por acceso inalámbrico.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE REDES Y SERVICIOS CULTURALES**

1. Administrar la red de la Secretaría que conecta virtualmente el edificio de la Torre del Reloj, con la Cúpula Chata y el edificio Antiguo Banco de la República.
2. Proporcionar a los funcionarios de la secretaría soporte técnico acerca de aplicativos, programas, e instructivos de captura de información, implantados, por los organismos de coordinación y control del orden nacional.

3. Coordinar con el área de servicios administrativos, el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, de soporte de software, hardware y redes de sistemas de la gobernación.
4. Elaborar los formatos, presentaciones, plegables e instructivos que requieran los funcionarios de la Secretaría.
5. Proporcionar soporte técnico a los funcionarios de la secretaría en el desarrollo de aplicaciones sencillas, bases de datos, hojas electrónicas, etc.
6. Manejar la página WEB de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos por el Área de Prensa y Comunicaciones, así como prestar el apoyo a los funcionarios de las diferentes áreas de trabajo que requieran publicar información en ella.
7. Manejar y registrar la información requerida por el Sistema Nacional de Información en Cultura, de acuerdo con los procedimientos e instructivos del aplicativo.
8. Administrar los equipos de la sala de sistemas e Internet de la secretaría, así como, prestar el servicio de Internet al público autorizado, conforme a los lineamientos establecidos.
9. Manejar los equipos de audio, captura y reproducción de video e iluminación, dentro y fuera de la institución.
10. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
11. Supervisar los contratos y convenios de desarrollo del software, adquisición de equipos, partes, accesorios y mantenimiento del software y equipos.
12. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
13. Mantener actualizado el inventario de equipos de cómputo, audio, captura y reproducción de video e iluminación, que están bajo responsabilidad de la secretaría.
14. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
15. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
16. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
17. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
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. Asesorías a las Áreas de trabajo de la Secretaría.
2. Integración de las dependencias del nivel central de la administración a través de la red de datos, correos y archivos.
3. Mantenimientos preventivos realizados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Mantenimientos correctivos realizados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Actualización de software y hardware en los equipos de la Secretaría.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Software de Microsoft Windows de última generación.
2. Software de Microsoft Office de última generación.
3. Administración de Redes de información.
4. Programas de mantenimiento preventivo.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de formación técnica en àreas de desempeño en ciencias naturales, aplicadas y relacionadas o formaciòn tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:

Àreas del Conocimiento: Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Nùcleo Basico del Conocimiento: Ingenieria de Sistemas, Telemàtica y Afines, Ingenierìa Electrica, telecomunicaciones y Afines.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACION DEL CARGO | Técnico Operativo |
| CODIGO | 314 |
| CATEGORIA | 07 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar labores técnicas y administrativas en la recepción, trámite e investigaciones que adelante la Oficina de Control Interno Disciplinario.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO DSICIPLINARIO**

1. Realizar la evaluación de las quejas presentadas para dar inicio a la apertura de actos de indagación preliminar o investigación disciplinaria.
2. Proyectar actos de apertura de investigación preliminar y de investigación disciplinaria.
3. Recepción de diligencias: versión libre, declaraciones juramentadas.
4. Recepción y evaluación de pruebas de oficio y elaboración de actos de pruebas solicitadas por las demás partes.
5. Evaluación de la investigación a fin de verificar si existe mérito para formular pliegos de cargos o archivar el proceso.
6. Evaluación para la elaboración del fallo final de acuerdo con todo lo agotado en las

diferentes etapas del proceso disciplinario.

7. Proyectar respuestas a requerimientos de otras entidades por desacatos a tutelas o a información.
8. Solicitudes de información de la Procuraduría, Fiscalía, Contraloría, o demás entes de control.
9. Colaborar en la estructuración de informes consolidados para presentar a los organismos de control y a la administración.
10. Elaboración de los actos administrativos que le indique el jefe inmediato.
11. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
12. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
13. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
14. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
15. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
16. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
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. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
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. Aporte técnico a los procesos disciplinarios.
2. Los informes e investigaciones presentados estén de acuerdo con las políticas y normas disciplinarias.
3. Confidencialidad de la información que se tramita y maneja en el Área de Trabajo

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 734 de 2002 - Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
4. Manejo de Relaciones Públicas.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de formación técnica en àreas de desempeño en ciencias sociales, educación, servicios gubernamentales y religión; finanzas y administración o formaciòn tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:

Àreas del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas.
Economìa, Administraciòn, Contadurìa y Afines.

Nùcleo Basico del Conocimiento: Derecho y Afines; Administraciòn Pùblica, Administraciòn, Contadurìa Pùblica, Economìa; Ingenieria Administrativa y Afines.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACION DEL CARGO | Técnico Operativo |
| CODIGO | 314 |
| CATEGORIA | 07 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar las actividades desarrolladas por la Oficina de Control Interno de Gestión, mediante la elaboración de ayudas técnicas para recolectar información, procesamiento de información, arqueos de caja y revisión de documentos necesarios para la realización de la evaluación del sistema de control interno del nivel central de la Gobernación.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN**

1. Colaborar con el desarrollo de las auditorias realizadas por la oficina asesora, preparando cuadros de control, estadísticas, transcribiendo informes, recolectando información, etc.
2. Efectuar arqueos periódicos a las cajas menores establecidas y autorizadas para su funcionamiento, verificando que cada egreso esté soportado con los documentos necesarios y que los mismos se encuentren dentro de la legalidad exigida.
3. Efectuar las verificaciones de documentos, contratos, ordenes de servicio, Ordenes de compra, revisando que los procedimientos se hayan aplicado conforme a los parámetros establecidos.

4. Informar por escrito al jefe de la Oficina, las irregularidades e inconsistencias encontradas como resultado de las verificaciones efectuadas.
5. Organizar el archivo de normas legales relativas al Control Interno y mantenerlo actualizado, para atender las solicitudes de información para su aplicación.
6. Colaborar con la atención de los entes de vigilancia y control, recopilando y organizando la información y documentos que se requieran.
7. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador que utilice, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
8. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
9. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
10. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el ejercicio de su cargo.
11. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
12. 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.
13. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
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. Se brinda apoyo a las actividades de control mediante el aporte de ayudas para la recolección de información, facilitando el desarrollo del proceso de auditoria.
2. Las verificaciones que se realizan se analizan con precisión para determinar si los parámetros de ley establecidos se les da cumplimiento y aplicar los correctivos necesarios.
3. Se mantiene actualizados los registros de información para facilitar la búsqueda de datos correspondiente y se hacen las copias de seguridad respectiva.
4. Los arqueos de caja son efectuados con detalle y precisión para determinar las irregularidades e inconsistencias y tomar los correctivos a tiempo antes que estos puedan pasar a otras instancias con graves consecuencias.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
2. Reglamentación de Cajas Menores.
3. Manejo de bases de datos y hojas electrónicas.
4. Técnicas de recolección de información.
5. Manejo de Relaciones Humanas.
6. Sistema de Gestión Documental Institucional.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de formación técnica en àreas de desempeño enciencias sociales, educación, servicios gubernamentales y religión; finanzas y administración; ciencias naturales, aplicadas y relacionadas o formaciòn tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:

Àreas del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas.
Economìa, Administraciòn, Contadurìa y Afines.
Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Nùcleo Basico del Conocimiento: Derecho y Afines; Administraciòn Pùblica, Administraciòn, Contadurìa Pùblica, Economìa; Ingenieria Administrativa y Afines, Ingenierìa de Sistemas, Telemàtica y Afines, Ingenierìa Industrial y Afines.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACION DEL CARGO | Técnico Operativo |
| CODIGO | 314 |
| CATEGORIA | 07 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar las labores técnicas de Administración de la red de datos del Área de Trabajo, servidores de correo, datos y archivo, conexión a Internet, conexión por acceso inalámbrico.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE TRANSITO DEPARTAMENTAL**

1. Administrar la red de la Secretaría que conecta virtualmente las oficinas del Área de Tránsito Departamental, con la Cúpula Chata y el edificio Antiguo Banco de la República.
2. Enviar archivos planos al ministerio de transporte UTA – FTP, protocolo de transferencia de archivos, (programa fille zilla) para la realización de los trámites de matricula de vehículos, licencias de conducción nuevas, recategorización, refrendación, certificados de movilización, archivos de vehículos que corresponde a matriculas iniciales y sus respectivos archivos adjuntos.
3. Realizar la corrección de los archivos enviados al Ministerio de Transporte y Tránsito, cuando este lo requiera.
4. Emisión de oficios a las entidades bancarias cuando no existe conformidad de pagos de los diferentes tramites realizados al Ministerio de Transporte y Tránsito.
5. Creación de aplicativos de los diferentes tramites que se desarrollan en el Área de Trabajo, en Excel o Access, para luego ser convertirlos a archivos planos y enviados a quien

corresponda.

6. Proporcionar a los funcionarios de la secretaría soporte técnico acerca de aplicativos, programas, e instructivos de captura de información, implantados, por los organismos de coordinación y control del orden nacional.
7. Coordinar con el área de servicios administrativos, el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, de soporte de software, hardware y redes de sistemas de la gobernación.
8. Elaborar los formatos, presentaciones, plegables e instructivos que requieran los funcionarios del Área de Trabajo.
9. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
10. Supervisar los contratos y convenios de desarrollo del software, adquisición de equipos, partes, accesorios y mantenimiento del software y equipos.
11. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
12. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
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. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
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. 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. Asesorías a los funcionarios del Área de trabajo.
2. Integración de las dependencias del nivel central de la administración a través de la red de datos, correos y archivos.
3. Mantenimientos preventivos realizados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Mantenimientos correctivos realizados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Actualización de software y hardware en los equipos del Área de Trabajo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Manejo de sistemas.
2. Administración de Redes de información.
3. Programas de mantenimiento preventivo.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de formación técnica en àreas de desempeño en ciencias naturales, aplicadas y relacionadas o formaciòn tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:

Àreas del Conocimiento: Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Nùcleo Basico del Conocimiento: Ingenierìa de Sistemas, Telemàtica y Afines, Ingenierìa Electrica, telecomunicaciones y Afines.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | |
|---|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACION DEL CARGO | Técnico Operativo |
| CODIGO | 314 |
| CATEGORIA | 07 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar labores técnicas y administrativas en la recepción, investigaciones y contravenciones que se ocasionan por parte de conductores de cualquier tipo de vehículo.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE TRANSITO DEPARTAMENTAL**

1. Realizar las funciones de sustanciador en los procesos contravencionales de tránsito.
2. Controlar las audiencias contravencionales y velar por el cumplimiento y puntualidad de las mismas.
3. Enviar oportunamente las notificaciones dentro de los procesos contravencionales.
4. Recibir la correspondencia y radicarla relacionada con el área de trabajo.
5. Archivar los procesos contravencionales de tránsito, en carátulas para expedientes, por No radicado de proceso.
6. Elaboración de los actos administrativos, absolutorios y sancionatorios.
7. Transferir los actos sancionatorios y administrativos a la dirección para su respectivo trámite de cobro.
8. Recaudar pruebas relacionadas al proceso contravencional cuando el jefe inmediato lo comisione para el caso.
9. Manejar los equipos de vídeo y cámara digital para la práctica de pruebas que le designe el inspector.
10. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
11. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de

conformidad con los procedimientos establecidos.

12. Recibir y realizar las llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.
13. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
14. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
15. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
16. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
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. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
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. Participación en las Investigaciones administrativas y contravenciones que se ocasionan por parte de conductores de cualquier tipo de vehículo.
2. Aporte técnico a los procesos contravencionales sancionatorios o absolutorios.
3. Los informes e investigaciones presentados estén de acuerdo con las políticas y normas del sector específico.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No 769 de 2002 - por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de formación técnica en àreas de desempeño en finanzas y administración; ciencias naturales,

aplicadas y relacionadas o formaciòn tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:

Àreas del Conocimiento: Economìa, Administraciòn, Contadurìa y Afines.
Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Nùcleo Basico del Conocimiento: Administraciòn Pùblica, Administraciòn, Contadurìa Pùblica, Economìa; Ingenierìa Administrativa y Afines, Ingenierìa de Sistemas, Telemàtica y Afines, Ingenierìa Industrial.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACION DEL CARGO | Técnico Operativo |
| CODIGO | 314 |
| CATEGORIA | 06 |
| 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 labores técnicas y administrativas en el cobro coactivo del Nivel Central del Departamento.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA COBRO COACTIVO**

1. Apoyar las actividades requeridas y necesarias para garantizar un eficiente cobro coactivo.
2. Realizar las notificaciones correspondientes a procesos de cobro coactivo a los deudores del Departamento.
3. Efectuar la radicación de los expedientes y demás documentación que correspondan a procesos ejecutivos.
4. Realizar el seguimiento a los procesos que estén en curso en los diferentes juzgados.
5. Realizar avalúos de bienes muebles e inmuebles, levantando actas sobre el procedimiento.
6. Preparar las comunicaciones que su superior inmediato le delegue necesarias para la eficiente labor el área.
7. Atender al público telefónica o personalmente y orientando y suministrando información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
8. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
9. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
10. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
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. 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. Procesos de cobro coactivo llevados de acuerdo a las normas, requisitos y plazos establecidos.
2. Notificaciones hechas de acuerdo al procedimiento.
3. Avalúos que reflejen la realidad de los bienes.
4. Archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de archivo y correspondencia

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Técnicas de avalúos de bienes.
2. Técnicas de archivo y Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de formación técnica en àreas de desempeño en ciencias sociales, educación, servicios gubernamentales y religión; finanzas y administración; ciencias naturales, aplicadas y relacionadas. oformaciòn tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:

Àreas del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas.
Economìa, Administraciòn, Contadurìa y Afines.
Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Nùcleo Basico del Conocimiento: Derecho y Afines; Administraciòn Pùblica, Administraciòn, Contadurìa Pùblica, Economìa; Ingenierìa Administrativa y Afines, Ingenierìa de Sistemas, Telemàtica y Afines, Ingenierìa Industrial.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACION DEL CARGO | Técnico Operativo |
| CODIGO | 314 |
| CATEGORIA | 06 |
| 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 labores técnicas y administrativas en el registro de la información presupuestal del Nivel Central del Departamento.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA PRESUPUESTO**

1. Elaborar las disponibilidades, registros presupuestales y órdenes de pago de los pensionados de la Gobernación.
2. Elaborar el presupuesto para el pago de pensionados, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su superior inmediato.
3. Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja de los pensionados, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su superior inmediato.
4. Registrar la información presupuestal de ingresos y gastos del Presupuesto de los pensionados de la Gobernación.
5. Atender las visitas de los entes de vigilancia y control y proporcionar la información contractual de la Secretaría.
6. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
7. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
8. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
9. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el ÁREA.
10. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
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. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
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. Registro y expedición de documentos presupuestales, ajustados al procedimiento y normas relativas.
2. Control al proceso de ejecución presupuestal.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración, formaciòn tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:

Àreas del Conocimiento: Economìa, Administraciòn, Contadurìa y Afines.
Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Nùcleo Basico del Conocimiento: Administraciòn Pùblica, Administraciòn, Contadurìa Pùblica, Economìa; Ingenierìa Administrativa y Afines, Ingenierìa de Sistemas, Telemàtica y Afines, Ingenierìa Industrial.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACION DEL CARGO | Técnico Operativo |
| CODIGO | 314 |
| CATEGORIA | 06 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 3 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar labores técnicas y administrativas en el registro de la información proveniente a ingresos, elaboración de pagos, actividades de conciliación bancarias y mantenimiento de la información general del área a que corresponda.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE TESORERIA**

1. Registrar en el sistema la información correspondiente a ingresos provenientes por los diferentes conceptos.
2. Elaborar comprobantes de ingreso de cada rubro y realizar el cuadre del boletín diario de ingresos de la Tesorería.
3. Preparar los informes de egresos e informes consolidados con destino a las entidades competentes que lo soliciten.
4. Registrar en los libros de bancos las notas de tesorería por los diferentes conceptos a que haya lugar.

5. Elaborar oficios a los bancos solicitando devoluciones de descuentos por IVA, comisiones y demás conceptos y los extractos de las cuentas que no llegan oportunamente.
6. Conciliación de cuentas bancarias y realización del proceso de ajuste contable y su respectivo registro.
7. Liquidar las órdenes de pago por los conceptos establecidos y elaborar los cheques respectivos y sus comprobantes de egreso, de acuerdo a las instrucciones de su superior inmediato.
8. Remitir a los diferentes bancos la relación de la nómina con su respectivo oficio, disquete, y listado para que sea abonado a la cuenta de cada funcionario.
9. Solicitar a las entidades bancarias cheques de gerencia, chequeras y la ejecución de traslados, débitos en cuentas, notas de tesorería en general conforme a los procedimientos establecidos.
10. Recaudar los conceptos de estampillas en cada pago y realizar el traslado a cada cuenta correspondiente.
11. Confirmar telefónicamente a las entidades bancarias el pago de cheques, cuando este fuese necesarios.
12. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
13. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
14. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
15. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
16. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
17. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
18. 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. Registro de ingresos conforme a las normas establecidas.
2. Conciliaciones bancarias depuradas.
3. Informes solicitados con información veraz y oportuna.
4. Información de ingresos ajustada a la realidad.
5. Información de saldos bancarios oportunos y veraces.
6. Archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de archivo y correspondencia.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Software de Tesorería.
2. Técnicas contables y de archivo.
3. Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración, formaciòn tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:

Àreas del Conocimiento: Economìa, Administraciòn, Contadurìa y Afines.
Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Nùcleo Basico del Conocimiento: Administraciòn Pùblica, Administraciòn, Contadurìa Pùblica, Economìa; Ingenierìa Administrativa y Afines, Ingenierìa de Sistemas, Telemàtica y Afines, Ingenierìa Industrial.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACION DEL CARGO | Técnico Operativo |
| CODIGO | 314 |
| CATEGORIA | 06 |
| 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 labores técnicas y administrativas en el registro de la información contable del nivel Central del Departamento.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE CONTABILIDAD**

1. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades financieras y contables inherentes a la Secretaría de Hacienda.
2. Conciliación de cuentas bancarias del fondo de pensiones y realización del proceso de ajuste contable y su respectivo registro.
3. Apoyar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales de la parte contable con los funcionarios de las demás secretarías.
4. Realizar la validación de la información contable de las entidades descentralizadas del Departamento.

5. Realizar la impresión de los libros de contabilidad y velar por su buen archivo.
6. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
7. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
8. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
9. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
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. 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. Registro de ingresos conforme a las normas establecidas.
2. Conciliaciones bancarias depuradas.
3. Informes solicitados con información real y oportuna.
4. Información de ingresos ajustada a la realidad.
5. Información de saldos bancarios oportunos y veraces.
6. Archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de archivo y correspondencia.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Software Contable.
2. Técnicas contables y de archivo.
3. Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración, formaciòn tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:

Àreas del Conocimiento: Economìa, Administraciòn, Contadurìa y Afines.
Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Nùcleo Basico del Conocimiento: Administraciòn Pùblica, Administraciòn, Contadurìa Pùblica, Economìa; Ingenierìa Administrativa y Afines, Ingenierìa de Sistemas, Telemàtica y Afines, Ingenierìa Industrial.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | |
|---|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACION DEL CARGO | Técnico Operativo |
| CODIGO | 314 |
| CATEGORIA | 06 |
| 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 labores técnicas y administrativas en el registro y liquidación de impuestos del Nivel Central del Departamento.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE IMPUESTOS Y RENTAS**

1. Efectuar las liquidaciones de impuestos a los contribuyentes, de acuerdo a los diferentes conceptos.
2. Realizar las notificaciones correspondientes a resoluciones y procesos contravencionales a los contribuyentes.
3. Realizar avalúos de aprehensiones, levantando actas sobre el procedimiento.
4. Efectuar la radicación de los expedientes y demás documentación que correspondan a procesos.
5. Orientar al contribuyente acerca de procedimientos y trámites tributarios.
6. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
7. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
8. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
9. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
10. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
11. 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. Documentos radicados con el lleno de los requisitos.
2. Notificaciones surtidas dentro de los términos establecidos.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Estatuto de Rentas Departamental.
2. Técnicas de archivo.
3. Manejo de correo electrónico.
4. Manejo de Relaciones Humanas.
5. Sistema de Gestión Documental Institucional.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración, formaciòn tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:

Àreas del Conocimiento: Economìa, Administraciòn, Contadurìa y Afines.
Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Nùcleo Basico del Conocimiento: Administraciòn Pùblica, Administraciòn, Contadurìa Pùblica, Economìa; Ingenierìa Administrativa y Afines, Ingenierìa de Sistemas, Telemàtica y Afines, Ingenierìa Industrial.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACION DEL CARGO | Técnico Operativo |
| CODIGO | 314 |
| CATEGORIA | 06 |
| 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**

Atender las solicitudes allegadas para el trámite de pensiones organizando la documentación, efectuar los pagos de salud a las EPS, verificar la supervivencia de los pensionados y colaborar con la búsqueda de información relativa a pensionados para atender investigaciones.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**FONDO DEPARTAMENTAL DE PENSIONES**

1. Atender las personas que soliciten información relacionada con el trámite para acceder a la pensión.
2. Llevar la nómina del personal jubilado de las diferentes unidades administrativas a cargo de

la gobernación a las diferentes entidades financieras, para el pago de las mesadas correspondientes.

3. Efectuar las visitas eventuales a los jubilados, con el fin de verificar la supervivencia, diligenciando el formato especial.
4. Recolectar la información necesaria para establecer las cuotas partes de las entidades que deben responder por parte de la pensión, del personal que han tenido vinculado y que comparten el pago con la Gobernación.
5. Organizar la información allegada para solicitud de pensión, abriendo a cada solicitud el respectivo expediente, radicándolo y foliando los documentos que lo soportan.
6. Mantener actualizado y organizar el archivo correspondiente a los expedientes del personal jubilado, con el fin de facilitar la ubicación o archivo de documentos cuando se requiera.
7. Efectuar el pago a las diferentes entidades financieras, por concepto de los servicios de salud prestados por la s ESP al personal pensionado de la Gobernación de los diferentes niveles.
8. Preparar la documentación que se requiera para atender las solicitudes de los juzgados, por procesos que se adelanten por parte de los pensionados por diferentes conceptos.
9. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la reducción de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, y en la obtención de promedios o proporciones sencillas.
10. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo, y al cumplimiento de las metas propuestas.
11. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
12. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Desempeño del cargo.
13. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
14. Atender las solicitudes de los entes de control, facilitando o preparando la información solicitada, previa autorización del superior inmediato.
15. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
16. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
17. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el área de trabajo.
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. Se garantiza el pago efectivo de los pensionados que tienen supervivencia, comprobándolo a través de visitas eventuales, evitando pagos por suplantaciones.
2. Se mantiene organizado y actualizado el archivo correspondiente a los expedientes del personal jubilado.
3. Clasificación y radicación diaria de documentos con base en las normas establecidas.

4. Se da apoyo al diligenciamiento de respuestas a tutelas, derechos de petición e investigaciones por parte de los juzgados, facilitando los soportes requeridos.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Reglamentación interna para el proceso de pago de pensiones.
2. Manejo de Relaciones Humanas.
3. Sistema de Gestión Documental Institucional.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de formación técnica en àreas de desempeño en finanzas y administración; ciencias naturales, aplicads y relacionadas o formaciòn tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:

Àreas del Conocimiento: Economìa, Administraciòn, Contadurìa y Afines.
Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Nùcleo Basico del Conocimiento: Administraciòn Pùblica, Administraciòn, Contadurìa Pùblica, Economìa; Ingenierìa Administrativa y Afines, Ingenierìa de Sistemas, Telemàtica y Afines, Ingenierìa Industrial.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACION DEL CARGO | Técnico Operativo |
| CODIGO | 314 |
| CATEGORIA | 06 |
| 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 la actualización del programa Pasivocol, efectuar la liquidación de las cuotas partes pensionales por cobrar y por pagar, liquidar los bonos pensionales, elaborar las resoluciones de pago que se requieran y aportar la información necesaria en materia de pensiones.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**FONDO DEPARTAMENTAL DE PENSIONES**

1. Alimentar el programa de proyecto de historias laborales y pasivos pensionales, mediante la recolección de información y digitación de la misma en el software correspondiente.
2. Enviar a la Dirección de Regulación económica de la Seguridad Social, del Ministerio de

Hacienda y Crédito Público, los reportes de las novedades y actualización de la información que presente cada una de las unidades administrativas, en coordinación con el jefe de la Oficina.

3. Efectuar la liquidación de los diferentes tipos de bonos pensionales de acuerdo al tipo de entidad que deba emitirlo y realizar las respectivas verificaciones con los contribuyentes cuando se requiera.
4. Solicitar ante la Secretaría de Hacienda del Departamento el certificado de disponibilidad y de Registro presupuestal, para garantizar el pago de los montos correspondientes al bono pensional.
5. Elaborar las resoluciones de reconocimiento y pago de los bonos pensionales, para ser enviada a la secretaría General para su firma, previa revisión y refrendación del superior inmediato, teniendo en cuenta los plazos estipulados en la liquidación, para evitar la recapitalización por la demora en el pago.
6. Elaborar la liquidación de las cuotas partes pensionales por cobrar de las diferentes entidades que comparten el pago de pensiones con la Gobernación, por personal que han tenido vinculado y que fue pensionado por la Gobernación.
7. Elaborar las cuentas de cobro por concepto de cuotas partes pensiónales por cobrar, para ser enviadas para la firma del Gobernador y Secretario de Hacienda y envío a la respectiva entidad que adeuda las cuotas, anexando los soportes exigidos de acuerdo a los procedimientos establecidos para el pago.
8. Organizar la información correspondiente a las cuotas partes pensionales por pagar, por personal que la Gobernación ha tenido vinculado y que fueron pensionados por otras entidades, recolectando los soportes que correspondan.
9. Efectuar la liquidación de las cuotas partes pensionales por pagar, teniendo en cuenta los parámetros legales para la aceptación y reconocimiento y los reajustes a que se deban aplicar.
10. Establecer la cuantía real de las obligaciones para establecer cruce de cuentas, compensación o pago de la obligación correspondiente.
11. Colaborar con los trámites de respuesta a derechos de petición, tutelas o solicitudes de información, preparando y suministrando la información requerida.
12. Elaborar la resolución correspondiente al pago del Cálculo actuarial por el tiempo transcurrido entre la entrada en vigencia del Sistema General de Pensiones en la entidad territorial y la fecha efectiva de traslado de los trabajadores al ISS.
13. Elaborar las solicitudes de devolución de aportes pensionales efectuados al ISS,de los funcionarios respecto de los cuales la Gobernación asumió la pensión.
14. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
15. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el ejercicio del cargo.
16. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
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. Colaborar con los entes de control mediante el suministro y diligenciamiento de información,

previa autorización del superior inmediato.

20. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza 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. La liquidación de bonos pensionales, cuotas parte pensionales por pagar y por cobrar se efectúa de acuerdo a los procedimientos establecidos con oportunidad y precisión, evitando inconsistencias que puedan afectar negativamente la buena imagen y las finanzas de la entidad.
2. El Software empleado para el registro de historias laborales y pasivos pensionales se actualiza continuamente, permitiendo la celeridad en los procesos correspondientes al pago de bonos pensionales para el reconocimiento de las pensiones.
3. Se mantiene actualizados los registros de información para facilitar la búsqueda de datos y se hacen las copias de seguridad respectiva.
4. Se contribuye al control en la aplicación de los procedimientos mediante la exigencia de requisitos en cada proceso.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Manejo de bases de datos y hojas electrónicas.
2. Conocimiento del Programa Pasivocol.
3. Ley 100 de 1993 y demás reglamentación sobre pensiones.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de formación técnica en àreas de desempeño en ciencias naturales, aplicadas y relacionadas,; finanzas y administración; Ciencias Sociales, Educación, Servicios Gubernamentales y Religión; o formaciòn tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:

Àreas del Conocimiento: Economìa, Administraciòn, Contadurìa y Afines.
Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines.
Ciencias Sociales y Humanas

Nùcleo Basico del Conocimiento: Administraciòn Pùblica, Administraciòn, Contadurìa Pùblica, Economìa; Ingenierìa Administrativa y Afines, Ingenierìa de Sistemas, Telemàtica y Afines, Ingenierìa Industrial; Derecho y afines.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Técnico |

| | |
|---|---|
| DENOMINACION DEL CARGO | Técnico Operativo |
| CODIGO | 314 |
| CATEGORIA | 06 |
| 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**

Atender la organización de eventos especiales y realizar labores relacionadas con la revisión y programación periódicas de mantenimiento de instalaciones físicas de las diferentes dependencias para determinar el grado de eficiencia de los equipos, maquinaria, etc. y velar por su mantenimiento, reparación y conservación de los mismos.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA SERVICIOS GENERALES**

1. Realizar labores relacionadas con el mantenimiento de equipos eléctricos de acuerdo a los requerimientos e instrucciones recibidas.
2. Prestar apoyo en la organización de eventos especiales mediante el acondicionamiento, traslado e instalación de equipos requeridos para el efecto.
3. Operar y transportar los equipos de sonido y de amplificación dentro y fuera del edificio de la Gobernación, de acuerdo a los procedimientos de control establecidos.
4. Efectuar arreglos de plomería, elaborando los presupuestos de obra para determinar el costo de los materiales requeridos y solicitar las cotizaciones necesarias para estos arreglos y otras obras sencillas que se requieran.
5. Entregar de acuerdo con instrucciones los elementos y documentos que le sean solicitados.
6. Realizar diligencias externas para entregas especiales cuando las necesidades lo requieran y de acuerdo con instrucciones recibidas.
7. Efectuar programas de inspecciones periódicas a las instalaciones físicas de las diferentes dependencias para determinar el grado de eficiencia de los equipos, maquinaria, etc. y velar por su mantenimiento, reparación y conservación de los mismos.
8. Participar en la revisión y reparación de muebles y enceres, equipos, instalaciones eléctricas, telefónicas e instalaciones locativas que le sean asignadas.
9. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
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. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Se presta apoyo en la realización de eventos mediante la organización del mobiliario y equipos que requieren las instalaciones para normal desarrollo.
2. Los trabajos de plomería y obras sencillas se realizan aplicando los procedimientos establecidos para la compra de los materiales requeridos.
3. Se controla la operatividad de los equipos y mobiliario de trabajo mediante la realización de inspecciones periódicas y el establecimiento de programas de mantenimiento.
4. Se garantiza la responsabilidad confiabilidad para encomendarle envíos especiales hacia lugares externos.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Labores técnicas de electricidad, plomería y amplificación.
2. Manejo de Relaciones Humanas.
3. Elaboración de presupuestos de obra sencillos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de formación técnica en área de desempeño de Operación de Equipos, del Transporte y Oficios; o formaciòn tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:

Àreas del Conocimiento: Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Nùcleo Basico del Conocimiento:, Ingenierìa Eléctrica y Afines; Ingeniería Eléctrica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y Afines.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | |
|---|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACION DEL CARGO | Técnico Operativo |
| CODIGO | 314 |
| CATEGORÍA | 06 |
| 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**

Atender los procesos de toma de posesión de nuevos funcionarios, liquidación para el pago de vacaciones, expedición de certificaciones de tiempo laborado, exigiendo los requisitos establecidos y de acuerdo a los procedimientos aprobados para la ejecución de dichos procesos.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

1. Elaborar decretos, resoluciones, circulares demás actos administrativos expedidos por la secretaría.
2. Elaborar las certificaciones de tiempo laborado tanto para personal activo, como de exfuncionarios, exigiendo el pago de la estampilla correspondiente.
3. Recibir la documentación de los funcionarios que van a tomar posesión de cargos, revisarla y exigir el cumplimiento de requisitos de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos.
4. Elaborar las actas de posesión para nuevos funcionarios que ingresan a la gobernación, registrando la información pertinente en el libro radicador de actas de posesión.
5. Elaborar las liquidaciones por concepto de vacaciones, verificando en las hojas de hojas de los funcionarios los periodos a liquidar y elaborar la respectiva resolución de pago.
6. Preparar mensualmente el informe de los valores recaudados por concepto de estampillas requeridas para posesiones, actas de posesión y constancias de trabajo, a fin de ser enviado a la Contraloría Departamental.
7. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la reducción de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, y en la obtención de promedios o proporciones sencillas.
8. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo, y al cumplimiento de las metas propuestas.
9. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
10. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
11. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Desempeño del cargo.
12. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
13. Atender las solicitudes de los entes de control, facilitando o preparando la información solicitada, previa autorización del superior inmediato.
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 el Área de Trabajo.
17. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La liquidación de los valores por concepto de vacaciones se hace con exactitud, y celeridad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Clasificación y radicación diaria de documentos con base en las normas establecidas.
3. Se mantiene actualizados los registros de información para facilitar la búsqueda de datos correspondiente y se hacen las copias de seguridad respectiva.

4. Se contribuye al control en la aplicación de los procedimientos mediante la exigencia de requisitos en cada proceso.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Procedimiento para liquidación de vacaciones.
2. Manejo de bases de datos y hojas electrónicas.
3. Manejo de Relaciones Humanas.
4. Sistema de Gestión Documental Institucional.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración; o formaciòn tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:
Àreas del Conocimiento: Economìa, Administraciòn, Contadurìa y Afines.
Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Nùcleo Basico del Conocimiento: Administraciòn Pùblica, Administraciòn, Contadurìa Pùblica, Economìa; Ingenierìa Administrativa y Afines, Ingenierìa de Sistemas, Telemàtica y Afines, Ingenierìa Industrial.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACION DEL CARGO | Técnico Operativo |
| CODIGO | 314 |
| CATEGORIA | 06 |
| 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 las actividades administrativas de la secretaría, colaborando en la radicación y transcripción de documentos, elaboración de cuadros estadísticos, organización documental para la atención de consultas e investigaciones y mantener estrecha relación con el personal de la dependencia para la búsqueda de la información que se requieras de otras áreas.

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE CONTRATACIÓN**

1. Colaborar en la recolección de información que se le encomiende para atender los derechos de petición allegados a la secretaría y adelantar estudios de diversa índole.
2. Colaborar en la transcripción de documentos, pliegos de condiciones, Solicitudes de

disponibilidad y registro presupuestal, de acuerdo a instrucciones de los superiores.

3. Preparar la documentación que se requiera para atender las solicitudes de los juzgados, por procesos que se adelanten y que deben ser atendidos por la secretaría.
4. Realizar el diseño de formas y cuestionarios para la reducción de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, y en la obtención de promedios o proporciones sencillas.
5. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo, y al cumplimiento de las metas propuestas.
6. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
7. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Desempeño del cargo.
8. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
9. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
10. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
11. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
12. 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 garantiza la celeridad en la búsqueda de documentos y soportes necesarios para el trámite de investigaciones y recursos.
2. Fortalecimiento de las actividades administrativas, mediante la colaboración permanente en la trascripción, envío de documentos, transferencia de información a otras áreas, recolección de información, organización de documentos, mejorando la eficiencia en el desarrollo de las actividades.
3. El trámite de documentos de una dependencia a otra, se realiza con celeridad garantizando la seguridad y confiabilidad de la información diligenciada.
4. Clasificación y radicación diaria de documentos con base en las normas establecidas.
5. Se da apoyo al diligenciamiento de respuestas a tutelas, derechos de petición e investigaciones por parte de los juzgados, facilitando los soportes requeridos.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Manejo de bases de datos y hojas electrónicas.
2. Manejo de Relaciones Humanas.
3. Sistema de Gestión Documental Institucional.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración; o formaciòn tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:
Àreas del Conocimiento: Economìa, Administraciòn, Contadurìa y Afines.
Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines.
Ciencias Sociales y Humanas

Nùcleo Basico del Conocimiento: Administraciòn Pùblica, Administraciòn, Contadurìa Pùblica, Economìa; Ingenierìa Administrativa y Afines, Ingenierìa de Sistemas, Telemàtica y Afines, Ingenierìa Industrial.; Ingenierìa Administrativa y Afines, Ingenierìa de Sistemas, Telemàtica y Afines, Ingenierìa Industrial; Derecho y afines.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACION DEL CARGO | Técnico Operativo |
| CODIGO | 314 |
| CATEGORIA | 06 |
| 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 labores técnicas, administrativas y de apoyo en el desarrollo de los programas para la preservación y el restablecimiento del orden público en el Departamento.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE ORDEN PUBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA**

1. Apoyar los procedimientos de intercambio de información institucional en relación con el orden público en las diferentes localidades del Departamento.
2. Participar en campañas de información pública para propiciar la participación de la comunidad en los programas de seguridad.
3. Apoyar la recepción de quejas, denuncias de la comunidad sobre situaciones y alteraciones de orden público en sus localidades.
4. Apoyar los programas de resolución de conflictos y prácticas sociales que mejoren la convivencia ciudadana.
5. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
6. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.

7. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
8. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
9. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
10. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
11. 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. Apoyo eficiente y eficaz a los programas de orden público y seguridad ciudadana.
2. Participación efectiva a los planes de mejoramiento de la convivencia ciudadana.
3. Apoyo eficiente en la coordinación con los Alcaldes sobre temas de orden público y seguridad ciudadana.
4. Confidencialidad de la información que maneja el área.
5. Archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de archivo y correspondencia

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. 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.
2. Ley 782 de 2002. Por medio de la cual se prorroga la vigencia de la Ley 418 de 1997.
3. Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración; Ciencias Sociales, Educación, Servicios Gubernamentales y Religión; o formaciòn tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:

Àreas del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas
Economìa, Administraciòn, Contadurìa y Afines.
Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Nùcleo Basico del Conocimiento: Derecho y Afines, Psicologìa, Sociologìa, Trabajo Social y Afines; Administraciòn Pùblica, Administraciòn, Contadurìa Pùblica, Economìa; Ingenierìa Administrativa y Afines, Ingenierìa de Sistemas, Telemàtica y Afines, Ingenierìa Industrial.

**EXPERIENCIA:**
Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

**Decreto No. 000702 DE 2015**

**( 22 DE JUNIO DE 2015 )**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander a las disposiciones contenidas en el Decreto 1083 de 2015"

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | |
|---|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACION DEL CARGO | Técnico Operativo |
| CODIGO | 314 |
| CATEGORIA | 06 |
| 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 labores técnicas y administrativas en el desarrollo de los programas de Gestión del Riesgo de Desastres de acuerdo a la Política Nacional y Departamental.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE ATENCION Y PREVENCION DE DESASTRES**

1. Apoya los programas de capacitación institucional y comunitaria en materia de prevención y atención de Riesgo de Desastres.
2. Participar en actualización de la información del mapa de riesgos Departamental.
3. Participar en las actividades del Sistema Departamental para la Gestión de Riesgos de Desastres.
4. Prestar apoyo a los municipios en la elaboración de planes locales de emergencia.
5. Apoyar en las actividades de coordinación de esfuerzos y recursos de las entidades interinstitucionales asociadas al sistema de emergencias
6. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
7. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
8. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
9. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
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. 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. Apoyo a los Comités Municipales de Riesgos de Desastres de de acuerdo a la Política

Nacional y Departamental.

2. Apoyo eficiente y eficaz a los programas de Gestiòn de Riesgos de Desastres.
3. Participación efectiva a los planes de acción en materia de Gestiòn de Riesgos de Desastres.
4. Archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de archivo y correspondencia

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Ley 46 de 1988. Por el cual se crea y se organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.
2. Decreto 919 de 1989. Por el cual se organiza el Sistema Nacional para la prevención y atención de Desastres.
3. Decreto 93 de 1998. Por el cual se adopta el Plan nacional para la Prevención y Atención de Desastres.
4. Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).
5. Ley 1523 de 2012

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración; Ciencias Sociales, Educación, Servicios Gubernamentales y Religión; o formaciòn tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:

Àreas del Conocimiento: Economìa, Administraciòn, Contadurìa y Afines.
Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines
Bellas Artes

Nùcleo Basico del Conocimiento: Administraciòn Pùblica, Administraciòn, Contadurìa Pùblica, Economìa; Ingenierìa Administrativa y Afines, Ingenierìa de Sistemas, Telemàtica y Afines, Ingenierìa Industrial; Publicidad y afines.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACION DEL CARGO | Técnico Operativo |
| CODIGO | 314 |
| CATEGORIA | 06 |
| 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 labores técnicas a favor del Área de Servicios Turísticos y Comerciales de la Gobernación del Departamento.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**AREA DE SERVICIOS TURÍSTICOS Y COMERCIALES**

1. Apoyar actividades orientadas a la implementación del Manual de Señalización Turística.
2. Elaborar informes cuyo objeto sea la implementación del programa de recuperación de revestimientos y color de fachadas turísticas.
3. Llevar registro de creación y cierre de micro, pequeñas y medianas empresas dentro de la cadena productiva de turismo.
4. Apoyar y coordinar acciones conjuntas con la Policía Nacional; Policía de Turismo.
5. Tener actualizada y disponible información sobre los procesos de certificación para el sector turístico del Departamento.
6. Apoyar actividades conjuntas entre el Departamento, los municipios, los Agentes de Viajes y Guías de Turismo.
7. Dar trámite a las quejas y reclamos presentados contra los prestadores de servicios turísticos.
8. Llevar registro de los indicadores de gestión de acuerdo con las metas planteadas en el plan de desarrollo del Departamento.
9. Supervisar y colaborar con los convenios que le asigne el jefe inmediato.
10. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
11. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Recibir y realizar las llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.
13. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
14. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
15. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
16. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
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. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
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. Diseña manuales de señalización turística.
2. Coordina acciones conjuntas con la Policía Nacional; Policía de Turismo.
3. Recopila y actualiza la información turística del Departamento junto con el área de Planificación e información territorial.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto Ley 1222 de 1986.
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 300 de 1996 – Por la cual se expide la Ley General de Turismo y se dictan otras disposiciones.
6. 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-.
7. Manejo de Relaciones Humanas.
8. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración; Ciencias Sociales, Educación, Servicios Gubernamentales y Religión; o formaciòn tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:

Àreas del Conocimiento: Economìa, Administraciòn, Contadurìa y Afines.
Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines
Bellas Artes

Nùcleo Basico del Conocimiento: Administraciòn Pùblica, Administraciòn, Contadurìa Pùblica, Economìa; Ingenierìa Administrativa y Afines, Ingenierìa de Sistemas, Telemàtica y Afines, Ingenierìa Industrial; Publicidad y afines.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACION DEL CARGO | Técnico Operativo |
| CODIGO | 314 |
| CATEGORIA | 06 |
| 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 las actividades administrativas de la secretaría, colaborando en la radicación y transcripción de documentos, elaboración de cuadros estadísticos, organización documental para la atención de consultas e investigaciones y mantener estrecha relación con el personal de la dependencia para la búsqueda de la información que se requiera de otras áreas.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**DESPACHO SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO**

1. Colaborar y ejecutar la recolección de información que se le encomiende para atender los derechos de petición allegados a la secretaría y adelantar estudios de diversa índole.
2. Realizar la transcripción de documentos, solicitudes de disponibilidad y registro presupuestal, de acuerdo a instrucciones de los superiores.
3. Preparar la documentación que se requiera para atender las solicitudes de los juzgados, por procesos que se adelanten y que deben ser atendidos por la secretaría.
4. Realizar el diseño de formas y cuestionarios para la reducción de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, y en la obtención de promedios o proporciones sencillas.
5. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo, y al cumplimiento de las metas propuestas.
6. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
7. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Desempeño del cargo.
8. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
9. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
10. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
11. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
12. Llevar registro de los indicadores de gestión de acuerdo con las metas planteadas en el plan de desarrollo del Departamento.
13. Preparar los informes de gestión que se requieran y que tengan relación con los procesos de contratación y demás procesos misionales.
14. Supervisar y colaborar con los convenios que le asigne el jefe inmediato.
15. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
16. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.

17. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
18. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios 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. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Se garantiza la celeridad en la búsqueda de documentos y soportes necesarios para el trámite de investigaciones y recursos.
2. Fortalecimiento de las actividades administrativas, mediante la colaboración permanente en la transcripción, envío de documentos, transferencia de información a otras áreas, recolección de información, organización de documentos, mejorando la eficiencia en el desarrollo de las actividades.
3. El trámite de documentos de una dependencia a otra, se realiza con celeridad garantizando la seguridad y confiabilidad de la información diligenciada.
4. Clasificación y radicación diaria de documentos con base en las normas establecidas.
5. Se da apoyo al diligenciamiento de respuestas a tutelas, derechos de petición e investigaciones por parte de los juzgados, facilitando los soportes requeridos.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto Ley 1222 de 1986.
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. 80 de 1993 - Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
6. 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-.
7. Manejo de Relaciones Humanas.
8. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración; Ciencias Sociales,

**Decreto No. 000702 DE 2015**

**( 22 DE JUNIO DE 2015 )**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander a las disposiciones contenidas en el Decreto 1083 de 2015"

Educación, Servicios Gubernamentales y Religión; o formaciòn tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:

Àreas del Conocimiento: Economìa, Administraciòn, Contadurìa y Afines.
Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines
Ciencias Sociales y Humanas

Nùcleo Basico del Conocimiento: Administraciòn Pùblica, Administraciòn, Contadurìa Pùblica, Economìa; Ingenierìa Administrativa y Afines, Ingenierìa de Sistemas, Telemàtica y Afines, Ingenierìa Industrial; Derecho y afines.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACION DEL CARGO | Técnico Operativo |
| CODIGO | 314 |
| CATEGORIA | 06 |
| 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**

Realizar labores técnicas en elaboración y transcripción de pliegos de condiciones, minutas de contratos, convenios, órdenes de trabajo, revisión de actas de liquidación, de acuerdo a los requerimientos legales establecidos.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**DESPACHO SECRETARÍA CULTURA 1**
**DESPACHO SECRETARÍA EDUCACIÓN 1**

1. Solicitar al profesional o funcionario del área respectiva el estudio de la oportunidad y conveniencia y la certificación de la secretaría de planeación sobre la inscripción en el banco de proyectos.
2. Tramitar ante la Secretaría de hacienda la disponibilidad presupuestal de acuerdo con el estado previo de oportunidad y conveniencia.
3. Verificar de los productos y/o servicios a contratar, proveedores, y precios.
4. Recepcionar ofertas y cotizaciones de los diferentes oferentes y/o contratistas.
5. Recepcionar los diferentes documentos de soporte de la contratación y archivarlos, clasificarlos.
6. Transferir los documentos de soporte de contratación y al Profesional Especializado (Derecho) para su respectiva revisión.
7. Radicar los contratos en el respectivo libro y entregar copia del mismo a los contratistas.
8. Documentar la carpeta de contratos con sus respectivas actas de inicio, pólizas, parciales, de recibo, y final.
9. Recepcionar los documentos para los diferentes pagos parciales y finales de los contratos.

10. Tramitar las cuentas de la Secretaría de Cultura ante la Secretaría de Hacienda. En sus respectivas copias.
11. Verificar que los contratistas adjunten a las cuentas la estampilla pro ESE Universitario Erasmo Meoz y verificar que corresponda con el valor establecido en el contrato.
12. Proyectar el memorando de pago, informe del superior, constancia del secretario para adelantar el respectivo pago (profesional).
13. Atender las visitas de los entes de vigilancia y control y proporcionar la información contractual de la Secretaría.
14. Apoyar a las áreas de trabajo en las actividades de logística y organización de los diferentes eventos culturales en que participa la Secretaría.
15. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
16. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
17. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
18. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho del Secretario.
19. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
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. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
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. Clasificación y radicación diaria de documentos con base en las normas establecidas.
2. Control al proceso de contratación enmarcado dentro de los principios de igualdad, transparencia, eficiencia, eficacia, economía y celeridad.
3. Mantenimiento de las copias de seguridad de los registros magnéticos de las minutas de contrato, estudios de conveniencia y oportunidad, convenios, etc.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

5. Ley No. 80 de 1993 - Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
6. Ley No. 715 de 2001 - Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias.
7. Ley No. 617 de 2000 - Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración; Ciencias Sociales, Educación, Servicios Gubernamentales y Religión; o formaciòn tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:

Àreas del Conocimiento: Economìa, Administraciòn, Contadurìa y Afines.
Ingenierìa, Arquitectura, Urbanismo y Afines
Ciencias Sociales y Humanas

Nùcleo Basico del Conocimiento: Administraciòn Pùblica, Administraciòn, Contadurìa Pùblica, Economìa; Ingenierìa Administrativa y Afines, Ingenierìa de Sistemas, Telemàtica y Afines, Ingenierìa Industrial; Derecho y afines.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACION DEL CARGO | Técnico Operativo |
| CODIGO | 314 |
| CATEGORIA | 06 |
| 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 labores técnicas y administrativas en la recepción, trámite e investigaciones que adelante la Oficina de Control Interno Disciplinario.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

1. Organizar, clasificar y archivar los documentos en cada expediente.
2. Relacionar el consecutivo de actuaciones diarias de la oficina.
3. Mantener actualizada la relación de expedientes nuevos, dentro de la vigencia.
4. Mantener la relación de vencimiento de términos y de documentos que ameritan vencimientos de con base en las decisiones que se toman en las investigaciones disciplinarias.
5. Elaborar edictos y constancias secretariales.
6. Mantener actualizado el inventario del total de expedientes que se encuentran en curso.

7. Colaborar en el informe de las estadísticas los informes que se deben entregar a la Contraloría, Procuraduría y la Administración Departamental.
8. Realizar de acuerdo con el procedimiento establecido, los registros de correspondencia de la dependencia, tramitarla y hacer seguimiento a la misma, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
9. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
10. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
11. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
12. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
13. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho del Secretario.
14. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
15. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
16. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
17. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
18. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Aporte técnico a los procesos disciplinarios.
2. Los informes e investigaciones presentados estén de acuerdo con las políticas y normas disciplinarias.
3. Confidencialidad de la información que se tramita y maneja en el Área de Trabajo

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 734 de 2002 - Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
4. Manejo de Relaciones Públicas.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración; Ciencias Sociales, Educación, Servicios Gubernamentales y Religión; o formaciòn tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:

Àreas del Conocimiento: Economìa, Administraciòn, Contadurìa y Afines.
Ciencias Sociales y Humanas

Nùcleo Basico del Conocimiento: Administraciòn Pùblica, Administraciòn, Contadurìa Pùblica, Economìa; Derecho y afines.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACION DEL CARGO | Técnico Operativo |
| CODIGO | 314 |
| CATEGORIA | 06 |
| 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**

Realizar labores técnicas y administrativas en el registro de licencias de conducción, matrícula de vehículos, trámite por traspaso, traslado de cuenta, cambio de servicio, transformaciones, cambio de motor, regrabación de motor, serial de carrocería y serial de chasis, así como de sus respectivos documentos adjuntos.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE TRANSITO DEPARTAMENTAL**

1. Prestar atención al usuario externo personalizado suministrando información sobre los trámites que se realizan en el Área de Tránsito y Transporte (licencias de conducción, traspaso, cambio de color, cambio de motor, chasis, cambio de empresa, transformación, cambio de servicio, inscripción o levantamiento de alerta, duplicado de placas, cancelación licencia, duplicado licencia, legalización revisado nacional, radicado cuenta regrabación de motor, serie y chasis, traslado de cuenta y otros).
2. Elaboración y presentación de informe mensual del recaudo de la estampilla pro - Hospital Erasmo Meoz.
3. Realizar la solicitud escrita al Ministerio de Transporte y Tránsito de las placas, por medio de correo electrónico, en caso de no conformidad de recibido se envía por fax.
4. Registrar en el kárdex el trámite de cada vehículo, en el sistema o manualmente en la respectiva tarjeta.
5. Elaboración de la tarjeta de propiedad con su respectivo trámite, revisión de la carpeta donde se encuentra el historial del vehículo, verificación de documentación en regla, revisión de pagos de impuestos, anexos de improntas, facturas, manifiesto de aduanas y el formulario debidamente diligenciado.
6. Enviar a la oficina del Director las tarjetas de propiedad para la revisión y aprobación de las

mismas.

7. Actualización semanal de los trámites realizados por el usuario en el sistema (ingresos de tarjetas).
8. Presentación de informes mensual a la dirección sobre el total de tarjetas elaboradas, adicionalmente reportar el sobrante de las tarjetas para actualizar y pedir rangos al ministerio de transporte.
9. Elaboración y presentación mensual del informe detallado de cada trámite (trámite por traspaso, traslado de cuenta, cambio de servicio, transformaciones, cambio de motor, regrabación de motor, serial de carrocería y serial de chasis).
10. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
11. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
12. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
13. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
14. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
15. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
16. Las demás que le 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. Licencias de conducción tramitadas de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.
2. Tarjetas de operación elaboradas de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.
3. Registro de trámite por traspaso, traslado de cuenta, cambio de servicio, transformaciones, cambio de motor, regrabación de motor, serial de carrocería y serial de chasis.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No 769 de 2002 – por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración; Ciencias Sociales, Educación, Servicios Gubernamentales y Religión; o formaciòn tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en:

Àreas del Conocimiento: Economìa, Administraciòn, Contadurìa y Afines.
Ciencias Sociales y Humanas

Nùcleo Basico del Conocimiento: Administraciòn Pùblica, Administraciòn, Contadurìa Pùblica, Economìa; Derecho y afines.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Secretario Ejecutivo |
| CODIGO | 425 |
| CATEGORIA | 06 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 11 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Administrar la información del Despacho de la Secretaría, aplicando el Sistema de Gestión Documental y apoyar las labores administrativas de atención al público, agenda del jefe, organización y presentación externa del Despacho, transcripción de documentos y trámite de viáticos.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

| | **No. de Cargos** |
|---|---|
| **SECRETARÍA JURIDICA** | **1** |
| **DESPACHO SECRETARÍA DE HACIENDA** | **1** |
| **DESPACHO SECRETARÍA GENERAL** | **1** |
| **DESPACHO SECRETARÍA DE PLANEACION Y DESARROLLO TERRITORIAL** | **1** |
| **DESPACHO SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGIA** | **1** |
| **DESPACHO SECRETARÍA DE INFRAETRUCTURA** | **1** |
| **DESPACHO SECRETARÍA DE GOBIERNO** | **1** |
| **DESPACHO SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL** | **1** |
| **DESPACHO SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO** | **1** |
| **DESPACHO SECRETARÍA DE CULTURA** | **1** |
| **DESPACHO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN** | **1** |

1. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el despacho, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
2. Realizar de acuerdo con el procedimiento establecido, los registros de correspondencia de la dependencia, tramitarla y hacer seguimiento a la misma, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
3. Recibir y realizar las llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.

4. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
5. Citar a los funcionarios que le indique su superior inmediato, para que asistan a reuniones, comités y colaborar en el buen desarrollo de las mismas. Tomar notas en dichas reuniones, cuando su jefe así lo disponga.
6. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
7. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
8. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
9. Solicitar de acuerdo con la programación establecida, la papelería, útiles de escritorio, bienes y/o servicios que se requieran para el funcionamiento de la dependencia en la cual labora.
10. Mantener el archivo físico de correos electrónicos recibidos en la cuenta de correo del Despacho, imprimirlos en original y copia y distribuirlos a los funcionarios, de acuerdo con el contenido.
11. Preparar informes sobre actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.
12. Atender y coordinar el ingreso de las personas que soliciten entrevistas con el Jefe Inmediato.
13. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
14. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
15. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Clasificación y radicación diaria de documentos con base en el sistema de gestión documental.
2. Distribución de correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
3. Mantenimiento de las copias de seguridad de los registros magnéticos de las respuestas y oficios enviados.
4. Recepción, clasificación, distribución y archivo de los correos electrónicos emitidos y enviados por el despacho.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Técnicas de archivo.
2. Manejo de correo electrónico.

3. Manejo de Relaciones Humanas.
4. Sistema de Gestión Documental Institucional.
5. Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).
6. Conocimientos en sistemas

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de Bachiller comercial y/o académico.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | |
|---|---|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Auxiliar Administrativo |
| CODIGO | 407 |
| CATEGORIA | 06 |
| 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 labores de atención al público en ventanilla para la expedición de recibos de pago de liquidaciones de impuestos y orientación en general.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE IMPUESTOS Y RENTAS**

1. Elaborar los recibos de caja de pago de impuestos del Departamento (estampillas Procultura, Prodesarrollo Departamental, Prodesarrollo Fronterizo, Proancianos, Timbre Departamental, Timbre Nacional, Publicación Gaceta, Degüello de ganado, Talonarios).
2. Ingresar al sistema los ingresos percibidos en la jornada diaria, realizando su respectivo cuadre con los ingresados en bancos.
3. Realizar un arqueo diario de los ingresos propios por impuestos, tasa.
4. Atender al público en general en los requerimientos de información sobre servicios y trámite de asuntos a cargo del área conforme a las instrucciones de los superiores.
5. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
6. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el desempeño del cargo.
7. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
8. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la

División de Archivo y Correspondencia.

9. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la gobernación y los que desarrolle el Gobierno Nacional a través de la misma.
10. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
11. Clasificar la correspondencia de acuerdo con temas, secretarias, Entidades Nacionales, Departamentales y Municipales.
12. Organizar los archivadores, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
13. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
14. Participar en la ejecución de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
15. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
16. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
17. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
18. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Clasificación y radicación diaria de documentos con base en el sistema de gestión documental.
2. Distribución de correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
3. Mantenimiento de las copias de seguridad de los registros magnéticos de las respuestas y oficios enviados.
4. Recepción, clasificación, distribución y archivo de los correos electrónicos emitidos y enviados por el despacho.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Técnicas de archivo.
2. Manejo de correo electrónico.
3. Manejo de Relaciones Humanas.
4. Sistema de gestión Documental

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de Bachiller en cualquier modalidad

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) años de experiencia relacionada.

**Decreto No. 000702 DE 2015**

**( 22 DE JUNIO DE 2015 )**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander a las disposiciones contenidas en el Decreto 1083 de 2015"

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | |
|---|---|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Auxiliar Administrativo |
| CODIGO | 407 |
| CATEGORIA | 06 |
| 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 las actividades correspondientes a la expedición de pasaportes y libretas de tripulante, conforme a los procedimientos establecidos, dando cumplimiento al convenio entre la Gobernación del Departamento y el Ministerio de Relaciones exteriores, lo mismo que colaborar con las actividades administrativas de recepción, transcripción y archivo de documentos, trabajos e informes que se requieran en el desarrollo de las actividades del área de desempeño.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA PASAPORTES**

1. Elaborar los pasaportes ordinarios (internacionales) de acuerdo al procedimiento y requisitos exigidos para su expedición.
2. Elaborar las libretas de tripulante expedidas a los transportadores de carga que se desplazan hacia los países que conforman el Pacto Andino.
3. Elaborar los informes de la gestión adelantada por el área de acuerdo a instrucciones del superior.
4. Efectuar las conciliaciones relacionadas con los ingresos por concepto de expedición de pasaportes y libretas de tripulante, solicitando a la entidad financiera que tiene la cuenta nacional del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
5. Elaborar el informe mensual al Ministerio de Relaciones Exteriores en donde se detalle la actividad realizada, en cuanto a expediciones de pasaportes y libretas de tripulante, ingresos obtenidos por cada concepto, conciliaciones mensuales, etc.
6. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
7. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el desempeño del cargo.
8. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
9. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
10. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la gobernación y los que desarrolle el Gobierno Nacional a través de la misma.
11. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
12. Organizar los archivadores, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
13. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades

del área de desempeño.

14. Participar en la ejecución de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
15. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
16. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
17. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
18. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La expedición de pasaportes y libretas de tripulante se realiza con el lleno de los requisitos exigidos, de acuerdo al convenio establecido entre la Gobernación y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. La orientación dada al ciudadano es efectiva, permitiendo la agilidad en el proceso de expedición de pasaportes y libretas de tripulante.
3. La información elaborada para el envío al Ministerio de Relaciones Exteriores es organizada, detallada y precisa, lo cual garantiza la calidad y confiabilidad de los datos contenidos.
4. Clasificación y radicación diaria de documentos con base en el sistema de gestión documental.
5. Distribución de correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
6. Archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Conocimiento del Convenio Gobernación y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Técnicas de archivo.
3. Manejo de correo electrónico.
4. Manejo de Relaciones Humanas.
5. Sistema de Gestión Documental Institucional.
6. Conocimientos en Sistemas.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de Bachiller en cualquier modalidad

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) años de experiencia relacionada.
.

**Decreto No. 000702 DE 2015**

**( 22 DE JUNIO DE 2015 )**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander a las disposiciones contenidas en el Decreto 1083 de 2015"

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | |
|---|---|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Auxiliar Administrativo |
| CODIGO | 407 |
| CATEGORIA | 05 |
| 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 actividades de digitación, atención al público en general, y de apoyo a los procesos y procedimientos relativos al área, conforme lo establecido por su superior inmediato

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE PRESUPUESTO**

1. Revisar las facturas o cuentas de cobro presentadas por los proveedores, de acuerdo a los procedimientos y documentación requerida.
2. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
3. Atender al público personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
4. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
5. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
6. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
7. Organizar los archivadores, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
8. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
9. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
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. 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. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
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. Clasificación y radicación diaria de documentos con base en el sistema de gestión documental.
2. Distribución de correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
3. Mantenimiento de las copias de seguridad de los registros magnéticos de las respuestas y oficios enviados

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de Bachiller en cualquier modalidad

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Auxiliar Administrativo |
| CODIGO | 407 |
| CATEGORIA | 05 |
| 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**

Realizar actividades de digitación, atención al público en general, y de apoyo a los procesos y procedimientos relativos al área, conforme lo establecido por su superior inmediato

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE CONTABILIDAD**

1. Realizar la captura de información contable y hacer los ajustes que sean requeridos.
2. Elaborar las notas de contabilidad, que se generen de los ajustes contables.
3. Apoyar la presentación de informes contables con destino a las Entidades de Control.
4. Apoyar a los funcionarios de las demás secretarias e institutos descentralizados en la

validación y corrección de información contable.

5. Actualizar el sistema de información de terceros en sus datos básicos.
6. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
7. Atender al público personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
8. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
9. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
10. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
11. Organizar los archivadores, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
12. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
13. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
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 el Área de Trabajo.
17. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Información contable corregida y validada de acuerdo a los procedimientos contables establecidos.
2. Clasifica y radica diaria mente los documentos con base en el sistema de gestión documental.
3. Distribuye la correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
4. Archiva los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Técnicas contables.
2. Manejo de correo electrónico.
3. Manejo de Relaciones Humanas.
4. Sistema de Gestión Documental Institucional.

5. Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de Bachiller comercial y/o académico.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | |
|---|---|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Auxiliar Administrativo |
| CODIGO | 407 |
| CATEGORIA | 05 |
| 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 actividades de digitación, atención al público en general, y de apoyo a los procesos y procedimientos relativos al área, conforme lo establecido por su superior inmediato

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE IMPUESTOS Y RENTAS**

1. Realizar la radicación de tornaguías de Licores y cigarrillos.
2. Realizar la entrega de las estampillas preimpresas al contribuyente, papelería a los colectores, responsabilizándose de su arqueo.
3. Actualización de bases de datos de Vehículos Automotores.
4. Impresión del recaudo mensual del Impuesto Vehículo Automotor.
5. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
6. Atender al público personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
7. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
8. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
9. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
10. Organizar los archivadores, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
11. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
12. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de

conformidad con los procedimientos establecidos.

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. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
16. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Retroalimenta y mantiene las Bases de datos con información real y confiable.
2. Clasifica y radica diariamente los documentos con base en el sistema de gestión documental.
3. Distribuye la correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
4. Realiza mantenimiento de las copias de seguridad de los registros magnéticos de las respuestas y oficios enviados

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Estatuto de Rentas Departamental.
2. Software Específico de Rentas.
3. Manejo de Relaciones Humanas.
4. Sistema de Gestión Documental Institucional.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

**EXPERIENCIA:**

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

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | |
|---|---|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Auxiliar Administrativo |
| CODIGO | 407 |
| CATEGORIA | 05 |
| 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 actividades de digitación, atención al público en general, y de apoyo a los procesos y procedimientos relativos al área, conforme lo establecido por su superior inmediato.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE FISCALIZACION**

1. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
2. Realizar de acuerdo con el procedimiento establecido, los registros de correspondencia de la dependencia, tramitarla y hacer seguimiento a la misma, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
3. Recibir y realizar las llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.
4. Citar a los funcionarios que le indique su superior inmediato, para que asistan a reuniones o comités o colaborar en el buen desarrollo de las mismas. Tomar notas en dichas reuniones, cuando su jefe así lo disponga.
5. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
6. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
7. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
8. Solicitar de acuerdo con la programación establecida, la papelería, útiles de escritorio, bienes y/o servicios que se requieran para el funcionamiento de la dependencia en la cual labora.
9. Comunicar por medio escrito y telefónico a los municipios e instituciones, sobre las visitas de los funcionarios del Despacho, de acuerdo con la programación establecida.
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. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Clasifica y radica diariamente los documentos con base en el sistema de gestión documental.
2. Distribuye la correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
3. Mantiene las copias de seguridad de los registros magnéticos de las respuestas y oficios enviados

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Auxiliar Administrativo |
| CODIGO | 407 |
| CATEGORIA | 05 |
| 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 labores auxiliares en la digitación, recepción, clasificación, radicación, distribución y Archivo de información del Área de Trabajo, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE TESORERIA**

1. Mantener en custodia los cheques girados por el Departamento y entregarlos a los beneficiarios respectivos; colocándoles el sello de seguridad.
2. Comunicarse telefónicamente con los beneficiarios de cheques, para que estos sean reclamados.
3. Realizar la digitación de la información sobre recaudo impuesto vehículo automotor y Gaceta Departamental.
4. Elaborar la relación de transferencia del 20% sobre el recaudo a los diferentes municipios y/o departamentos beneficiarios.
5. Impresión del recaudo mensual del Impuesto Vehículo Automotor.
6. Realizar la remisión de los soportes del impuesto de la Gaceta Departamental a la Secretaría General.
7. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.

8. Atender al público personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
9. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
10. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
11. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
12. Organizar los archivadores, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
13. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
14. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
15. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
16. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
17. 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 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. Clasifica y radica diariamente los documentos con base en el sistema de gestión documental.
2. Distribuye la correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Técnicas de archivo.
2. Manejo de Relaciones Humanas.
3. Sistema de Gestión Documental Institucional.
4. Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

**Decreto No. 000702 DE 2015**

**( 22 DE JUNIO DE 2015 )**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander a las disposiciones contenidas en el Decreto 1083 de 2015"

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | |
|---|---|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Auxiliar administrativo |
| CODIGO | 407 |
| CATEGORIA | 05 |
| 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 de la cuentas de diferente orden con sus soportes requeridos, tramitación de Disponibilidad y Registro Presupuestal, manejo de la ejecución Presupuestal y elaboración de informes sobre cuentas elaboradas, estampillas recibidas y de documentos requeridos en el proceso.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE SERVICIOS GENERALES**

1. Elaborar las cuentas por concepto de Órdenes de Suministro, de Trabajo y de Servicios, conforme a los procedimientos y requisitos establecidos.
2. Elaborar las solicitudes de Disponibilidad y de Registro Presupuestal y demás documentos que se requieran en el proceso de elaboración de las cuentas.
3. Radicar en orden consecutivo las cuentas elaboradas de acuerdo a su naturaleza, para facilitar su ubicación.
4. Organizar las cuentas elaboradas con los soportes requeridos y enviarlas a la Secretaría de Hacienda para el pago correspondiente.
5. Enviar al Archivo Central copia de las cuentas generadas para su respectivo registro.
6. Manejar la ejecución presupuestal de los rubros correspondientes a Gastos Generales y de mantenimiento.
7. Expedir las constancias de "Recibido a Satisfacción" para las diferentes órdenes, refrendadas por el interventor o supervisor de la Orden o funcionario de la dependencia que haya recibido a satisfacción el bien o servicio, para anexarla a las cuentas con los demás soportes exigidos para el pago.
8. Exigir en la elaboración de la cuentas y expedición de "Recibidos a Satisfacción" las estampillas requeridas para e l trámite y pago de las cuentas.
9. Elaborar mensualmente el informe de las cuentas elaboradas y el cálculo de los valores por concepto de estampillas exigidas para su trámite y enviar al responsable del área para su conocimiento y fines pertinentes.
10. Realizar de acuerdo con el procedimiento establecido, los registros de correspondencia tramitada y hacer seguimiento a la misma, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
11. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
12. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
13. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos

bajo su custodia.

14. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
15. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
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 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. Las cuentas de cobro son elaboradas conforme al proceso establecido, exigiendo los requisitos correspondientes para garantizar su pago.
2. Se da orientación a los proveedores y contratistas sobre los requisitos exigidos en la tramitación de la cuentas por concepto de compra de bienes o servicios.
3. Realiza las copias de las cuenta y de sus respectivos soportes, organizándolas en orden consecutivo, permitiendo la elaboración de la relación mensual de las mismas para publicar y enviar a la Contraloría, conforme las exigencias de Ley.
4. Mantiene las copias de seguridad de los registros magnéticos de las respuestas y oficios enviados.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Proceso de elaboración de cuentas.
2. Técnicas de archivo.
3. Manejo de correo electrónico.
4. Manejo de Relaciones Humanas.
5. Sistema de Gestión Documental Institucional.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Auxiliar Administrativo |
| CODIGO | 407 |
| CATEGORIA | 05 |

| | |
|---|---|
| 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 labores auxiliares en la recepción, clasificación, radicación y distribución de correspondencia, lo mismo que la participación en la organización del archivo documental de la Gobernación.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

1. Registrar en el sistema la correspondencia externa que llega de las diferentes localidades, extractando: asunto, destinatario, código de la dependencia, hora de recibo y relacionar los anexos que contenga.
2. Enviar a los responsables del reparto la correspondencia registrada en el sistema, para hacerla llegar a las dependencias que corresponda.
3. Enviar los derechos de petición al responsable de la Oficina de Peticiones y Recursos, para su trámite correspondiente.
4. Imprimir diariamente los registros de información recibida y registrada en el sistema, para ser enviada al superior inmediato para su conocimiento y verificación.
5. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
6. Atender al público personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
7. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo).
8. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
9. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
10. Organizar los archivadores, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
11. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
12. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
13. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
14. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
15. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Clasificación y registro diario de correspondencia y documentos en el sistema con base en

el sistema de gestión documental, facilitando su organización para el uso que se requiera.

2. Organización de la correspondencia por dependencias, facilitando la distribución diaria de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
3. Archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
4. Los Derechos de Petición, quejas y recursos, son enviados a los responsables de su proceso en forma oportuna, para facilitar su trámite dentro de los tiempos establecidos.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de Bachiller en cualquier modalidad

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Auxiliar Administrativo |
| CODIGO | 407 |
| CATEGORIA | 05 |
| 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 de las novedades del personal pensionados con el fin de llevar actualizados los datos y elaborar la nómina de sueldos y salarios, aportes para seguridad social, atender las solicitudes de los jubilados en diferentes aspectos relacionados con pensiones.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**FONDO DEPARTAMENTAL DE PENSIONES**

1. Elaborar la nómina de pensionados con cargo al Fondo Territorial de Pensiones para ser enviado en medio magnético a las diferentes entidades financieras para el pago respectivo.
2. Estar atento a las novedades que se presenten, para mantener actualizada la nómina de pensionados.

3. Elaborar cheques para el pago de novedades y personal nuevo que no tenga cuenta para consignar la respectiva pensión y enviarlos a las entidades financieras junto con oficio remisorio para su respectivo pago.
4. Elaborar las planillas para el pago de aportes para salud.
5. Solicitar las disponibilidades y registro presupuestal para los pagos que se deban afectar a los pensionados por cualquier concepto.
6. Elaborar constancias de pensionados y no pensionados.
7. Elaboración de constancias de pensionados ya fallecidos.
8. Elaborar certificados de ingresos y retenciones de los jubilados.
9. Archivar las constancias de supervivencias exigidas a los pensionados para el pago y verificar que estas no superen los tres (3) meses.
10. Verificar en la nómina de los jubilados que soliciten autorización para pagos por libranza, que la totalidad de estos no supere el 50% de la nómina.
11. Enviar a la Caja Agraria en medio magnético el listado de embargos judiciales a pensionados.
12. Recibir correspondencia y tramitar las respuestas.
13. Dar apoyo en la elaboración de las respuestas a los derechos de petición suministrando la información que se requiera.
14. Redactar cartas, informes, memorando, actas, circulares y otras comunicaciones conforme a instrucciones del jefe inmediato.
15. Organizar y mantener actualizados los diferentes archivos de la oficina a cargo.
16. Elaborar los oficios dirigidos a los bancos con el fin de autorizar al débito de las cuentas del fondo, para abonar a las cuentas de los pensionados.
17. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
18. Atender al público personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
19. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
20. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
21. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
22. Organizar los archivadores, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
23. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
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. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
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. La nómina es procesada y pagada oportunamente, registrando cada una de las novedades que se presenten, 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. Se apoya el trámite correspondiente a los Derechos de Petición, quejas y recursos, suministrando información veraz y oportuna.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Conocimiento general de la Ley 100 de 1993.
2. Procesamiento y liquidación de nóminas.
3. Dominio de programas para el manejo de aplicaciones y bases de datos.
4. Manejo de Relaciones Humanas.
5. Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).
6. Conocimientos en Sistemas

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Auxiliar Administrativo |
| CODIGO | 407 |
| CATEGORIA | 05 |
| 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**

Colaborar en las labores administrativas de liquidación de novedades de pensionados, elaboración de correspondencia y resoluciones, notificaciones de resoluciones, solicitud de disponibilidad y registro presupuestal, elaboración de edictos para sustitución de pensión y organización del archivo del Área de Trabajo.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**FONDO DEPARTAMENTAL DE PENSIONES**

1. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
2. Elaborar las novedades mensuales correspondientes a nuevos pensionados, relacionadas con reajustes, sustituciones, exclusiones de beneficiarios, etc. y pasarlas al responsable de la nómina para su incorporación en el sistema.
3. Elaborar las solicitudes de Disponibilidad y Registro Presupuestal para las novedades enviadas a nómina para su registro en el sistema y pago posterior por la Secretaría de Hacienda.
4. Elaborar las resoluciones para reconocimiento de pensiones, reliquidaciones, sustituciones u otros conceptos y enviarlas a la Secretaría General para su refrendación.
5. Radicar las resoluciones que se expiden y efectuar las notificaciones a los interesados.
6. Recibir Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
7. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
8. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
9. Organizar el archivo, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
10. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
11. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
12. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
13. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
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. Realiza las novedades relacionadas con pensionados e inclusión de nuevos pensionados a cargo del Fondo Territorial de Pensiones, son enviadas al responsable de la nómina con los soportes que garantizan su veracidad.
2. La correspondencia elaborada está acorde a los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
3. Mantiene las copias de seguridad de los registros magnéticos de las respuestas y oficios enviados.
4. La información que se maneja y la correspondencia es organizada en el archivo, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Técnicas de archivo.
2. Conocimiento del proceso para liquidar novedades.
3. Manejo de Relaciones Humanas.
4. Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).
5. Conocimientos en Sistemas

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de Bachiller en cualquier modalidad

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Auxiliar Administrativo |
| CODIGO | 407 |
| CATEGORIA | 05 |
| 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 las labores administrativas de recepción, clasificación y archivo de correspondencia, lo mismo que recopilación de soportes para dar respuesta a derechos de petición y tutelas, transcripción de documentos y elaboración de resoluciones para reconocimiento de jubilaciones o sustitución de pensión.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**FONDO DEPARTAMENTAL DE PENSIONES**

1. Radicar la correspondencia interna y externa, lo mismo que los documentos allegados y dirigidos al Fondo Territorial de Pensiones.
2. Efectuar el reparto de la correspondencia de acuerdo al funcionario que corresponda de acuerdo a la información solicitada.
3. Efectuar seguimiento sobre las reuniones, compromisos, expedientes, demandas que tenga el responsable del área.
4. Elaborar las resoluciones para el reconocimiento de pensiones o de sustitución pensional.
5. Recopilar los soportes que deben acompañar los conceptos emitidos por el responsable del área sobre asuntos relacionados con el reconocimiento de jubilación o sustitución pensional.
6. Llevar el control de los derechos de petición allegados, determinado los plazos para las respuestas, con el fin de ser respondidos oportunamente.
7. Organizar y mantener actualizados los diferentes archivos relacionados con las respuestas a los derechos de petición y tutelas tramitadas por la oficina.
8. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la

División de Archivo y Correspondencia.

9. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
10. Atender al público personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
11. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
12. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
13. Organizar los archivadores, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
14. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
15. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
16. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
17. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
18. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Participa y se apoya el trámite correspondiente a los Derechos de Petición, quejas y recursos, tutelas, recordando su cumplimiento y recopilando la información requerida.
2. Maneja con agilidad los archivos relacionados con expedientes, derechos de petición, tutelas los organizados de acuerdo a normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
3. Ejecuta la transcripción de documentos y actos administrativos se realzan con eficiencia y de acuerdo a las normas establecidas.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**
Título de Bachiller en cualquier modalidad

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

| | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | |
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Auxiliar Administrativo |
| CODIGO | 407 |
| CATEGORIA | 05 |
| 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 labores auxiliares en la digitación, recepción, clasificación, radicación, distribución y Archivo de información del Área de Trabajo, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE DERECHOS HUMANOS Y PAZ**

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

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Clasifica, radica y distribuye diariamente la de correspondencia y documentos con base en el sistema de gestión documental.

2. Emplea técnicas de archivo.
3. Manejo de correo electrónico.
4. Relaciones Humanas.
5. Conoce y aplica la Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de Bachiller en cualquier modalidad

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Auxiliar Administrativo |
| CODIGO | 407 |
| CATEGORIA | 05 |
| 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 labores auxiliares en la recepción, clasificación, radicación, distribución y Archivo de información interna y externa del Área de Trabajo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**DESPACHO SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

1. Llevar el registro y base de datos en medio magnético y primordial de la composición, integrantes y delegados de las juntas de acción comunal del departamento.
2. Ejecutar los trámites de contratos y convenios de la secretaría.
3. Verificar que los contratistas reúnan los requisitos, inscripción, registro, oferta en el Sistema de Infoermaciòn Contractual.
4. Realizar el registro de los contratos en el Sistema de Informaciòn Contractual.
5. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.

6. Atender al público personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
7. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
8. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
9. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
10. Organizar los archivadores, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
11. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
12. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
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. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
16. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Clasifica y radica diariamente los documentos con base en el sistema de gestión documental.
2. Distribuye la correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
3. Archiva los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Técnicas de archivo.
2. Manejo de correo electrónico.
3. Manejo de Relaciones Humanas.
4. Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).
5. Ley 743 de 2002 – Por la cual se reglamenta la organización colectiva, participativa y representativa de los organismos de acción comunal.
6. Decreto 2350 de 2003 – Organización y constitución de organizamos comunales.
7. Comunicaciones en Sistemas

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de Bachiller en cualquier modalidad

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Secretario |
| CODIGO | 440 |
| CATEGORIA | 05 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 6 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Administrar información del Área de Trabajo, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

| | **No. de Cargos** |
|---|---|
| **AREA DE COBRO COACTIVO** | **1** |
| **AREA DE TESORERÌA** | **1** |
| **AREA DE PLANIFICACION E INFORMACION TERRITORIAL** | **2** |
| **AREA DE ATENCION Y PREVENCION DE DESASTRES** | **1** |
| **DESPACHO SECRETARÍA DE CULTURA** | **1** |

1. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
2. Realizar de acuerdo con el procedimiento establecido, los registros de correspondencia de la dependencia, tramitarla y hacer seguimiento a la misma, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
3. Recibir y realizar las llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.
4. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
5. Citar a los funcionarios que le indique su superior inmediato, para que asistan a reuniones o comités o colaborar en el buen desarrollo de las mismas. Tomar notas en dichas reuniones, cuando su jefe así lo disponga.
6. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
7. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
8. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaria General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la

División de Archivo y Correspondencia.

9. Apoyar la solicitud de la papelería, útiles de escritorio, bienes y/o servicios que se requieran para el funcionamiento de la dependencia en la cual labora.
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. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Clasifica y radica diariamente los documentos con base en el sistema de gestión documental.
2. Distribuye la correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
3. Mantener las copias de seguridad de los registros magnéticos de las respuestas y oficios enviados

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Técnicas de archivo.
2. Manejo de Relaciones Humanas.
3. Sistema de Gestión Documental Institucional.
4. Conocimientos en Sistemas.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de Bachiller Comercial y/o académico.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Auxiliar Administrativo |
| CODIGO | 407 |
| CATEGORIA | 04 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | 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 labores auxiliares en la recepción, clasificación, radicación, distribución y Archivo de información del Área de Trabajo, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE CONTABILIDAD**

1. Ingresar, codificar y actualizar los bienes muebles del Departamento.
2. Registrar las salidas de los elementos devolutivos, cargados a funcionarios.
3. Preparar informes sobre inventarios de bienes muebles e inmuebles del Departamento.
4. Expedir los paz y salvos del personal retirado y jubilado de bienes muebles.
5. Realizar la depuración de inventarios cuando sea necesario, sus ajustes de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
7. Atender al público personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
8. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
9. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
10. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
11. Organizar los archivadores, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
12. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
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. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
16. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Clasifica y radica diariamente los documentos con base en el sistema de gestión documental.
2. Distribuye la correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
3. Archiva los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de bachiller en cualquier modalidad

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Auxiliar Administrativo |
| CODIGO | 407 |
| CATEGORIA | 04 |
| 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 labores auxiliares en la recepción, clasificación, radicación, distribución y Archivo de información del Área de Trabajo, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE TESORERIA**

1. Realizar el archivo de los comprobantes de ingresos y egresos para su posterior empaste.
2. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
3. Atender al público personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
4. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaria General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
5. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
6. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
7. Organizar los archivadores, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
8. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades

del área de desempeño.

9. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
10. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
11. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Clasifica y radica diariamente los documentos con base en el sistema de gestión documental.
2. Distribuye la correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
3. Archiva los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | |
|---|---|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Auxiliar Administrativo |
| CODIGO | 407 |
| CATEGORIA | 04 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | 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 labores auxiliares en la recepción, clasificación, radicación, distribución y Archivo de información del Área de Trabajo, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE IMPUESTOS Y RENTAS**

1. Actualización de bases de datos de Vehículos Automotores.
2. Impresión del recaudo mensual del Impuesto Vehículo Automotor.
3. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
4. Atender al público personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
5. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
6. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
7. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
8. Organizar los archivadores, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
9. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
10. Participar en la formulación 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. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Clasifica y radica diariamente los documentos con base en el sistema de gestión documental.
2. Distribuye la correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
3. Archiva los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Auxiliar Administrativo |
| CODIGO | 407 |
| CATEGORIA | 04 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | 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 labores auxiliares en la recepción, clasificación, radicación, distribución y de correspondencia interna y externa, aplicando el Sistema de Gestión Documental, colaboración en la organización del archivo central y atención de público interno y externo que solicite información.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

1. Recepcionar clasificar, y radicar la correspondencia interna y externa proveniente de las diferentes dependencias y localidades, detallando fecha, hora de llegada y número de registro que corresponda.
2. Verificar los asuntos de la correspondencia y los anexos o soportes que contenga, codificarla de acuerdo a la dependencia y enviarla al funcionario que corresponda su registro en el sistema.
3. Atender al público personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
4. Mantener el orden y la buena presentación del sitio de trabajo y cuidar los elementos utilizados en la labor diaria.
5. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
6. Colaborar en la organización de los archivadores del Archivo Central, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
7. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
8. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
9. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
10. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Clasifica y radica diariamente la correspondencia por código de dependencia para facilitar su registro y envío a distribución.
2. Archivo de documentos se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
3. Participa en la organización del archivo central.
4. Atiende en forma ágil y organizada la correspondencia que llega, para evitar demoras y facilitar su distribución inmediata.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Manejo de Relaciones Humanas.ç
2. Técnicas de archivo.
3. Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de Bachiller en cualquier modalidad

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

| | |
|---|---|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Auxiliar Administrativo |
| CODIGO | 407 |
| CATEGORIA | 04 |
| 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**

Llevar el control de las entradas y salidas de elementos adquiridos, entregados y dados en préstamo, aplicando los controles requeridos. Efectuar los registros requeridos por el Área de Contabilidad.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE ALMACEN E INVENTARIOS**

1. Llevar el control de las entradas y salidas de los elementos de consumo y de muebles y equipos registrados en las tarjetas de control, de acuerdo al procedimiento establecido.
2. Elaborar las actas de entrega de los muebles y equipos que se originen en las diferentes dependencias.
3. Elaborar las actas correspondientes a los devolutivos de muebles y equipos que no están prestando ningún servicio.
4. Elaborar las autorizaciones de salida de muebles y equipos y que se dan en calidad de préstamo y llevar el control y seguimiento correspondiente.
5. Elaborar las autorizaciones de equipos para mantenimiento y llevar el control y seguimiento

correspondiente.

6. Organizar de acuerdo a instrucciones del responsable del área, la distribución de los elementos y útiles de oficina para cada dependencia, de acuerdo al programa de compras establecido y elaborando la respectiva orden de despacho.
7. Atender solicitudes de pedidos e informar al responsable del área para su autorización y compra.
8. Descargar del sistema de inventarios, los suministros entregados y mantenerlo actualizado.
9. Estar vigilante del agotamiento de las existencias y preparar informe para el responsable del área.
10. Mantener el orden y la buena presentación del sitio de trabajo y cuidar los elementos utilizados en la labor diaria.
11. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
12. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
13. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
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 el Área de Trabajo.
17. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Realiza un control estricto de los inventarios, mediante el registro de entrada y salida de muebles y equipos y elementos de consumo.
2. Mantiene actualizado los inventarios.
3. Se asegura la guarda y custodia de los elementos almacenados.
4. Se mantiene un control sobre las existencias, para evitar el agotamiento de los bienes de consumo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Manejo y control de inventarios.
2. Técnicas de organización de inventario.
3. Codificación del inventario.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**
Título de Bachiller en cualquier modalidad

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**Decreto No. 000702 DE 2015**

**( 22 DE JUNIO DE 2015 )**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander a las disposiciones contenidas en el Decreto 1083 de 2015"

| | |
|---|---|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Auxiliar Administrativo |
| CODIGO | 407 |
| CATEGORIA | 04 |
| 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 las actividades relacionadas con el proceso de la nómina de los pensionados, elaborando planillas de pagos a las EPS, elaborando correspondencia, atendiendo solicitudes verbales y escritas.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**FONDO DEPARTAMENTAL DE PENSIONES**

1. Ejecutar labores auxiliares de oficina relacionados la con recepción, clasificación, registro, trámite de documentos, de acuerdo con procedimientos establecidos.
2. Elaboración de las planillas para los pagos a las EPS, correspondiente a la salud de los pensionados.
3. Efectuar en las entidades financieras el pago a las ESP para la salud para los pensionados.
4. Colaborar en la entrega de correspondencia interna y externa de la Oficina de Pensiones.
5. Atender las solicitudes de información relacionada con reclamaciones, búsqueda datos e información.
6. Brindar atención al público orientándolo en lo que se requiera.
7. Preparar la información y soportes anexos que deban enviarse fuera de la ciudad y efectuar seguimiento, archivar las guías correspondientes para verificaciones.
8. Colaborar en la expedición de constancias de pensionados y no pensionados.
9. Colaborar en la organización del archivo anual que debe ser trasladado al Archivo Central, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
10. Colaborar en las labores de fotocopiado de documentos requeridos dentro de los procesos adelantados en desarrollo de la actividad de la nómina de pensionados.
11. Atender al público personal y telefónicamente suministrando la información solicitada de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
12. Mantener el orden y la buena presentación del sitio de trabajo y cuidar los elementos utilizados en la labor diaria.
13. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
14. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
15. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
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 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. Las labores de auxiliares de oficina son ejecutadas conforme a los procedimientos establecidos.
2. Apoya a las actividades desarrollas en el procesamiento de la nómina de pensionados, permitiendo dar agilidad a los pagos, elaboración de respuestas y búsqueda de información solicitada.
3. Archiva los documentos se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
4. Organiza la información que debe ir al archivo central, conforme las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Elaboración de planillas para salud.
2. Sistema de Gestión Documental Institucional.
3. Técnicas de archivo.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Auxiliar Administrativo |
| CODIGO | 407 |
| CATEGORIA | 04 |
| 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 labores auxiliares en la recepción, clasificación, radicación, distribución y Archivo de información del Área de Trabajo, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**AREA DE PROMOCIÓN MINERO ENERGETICO**

1. Preparar los informes de gestión que se requieran y que tengan relación con los programas de promoción y demás procesos misionales.

2. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
3. Atender al público personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
4. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaria General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
5. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
6. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
7. Organizar los archivadores, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
8. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
9. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
10. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
11. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
12. Radicar documentos, (Formatos Básico Minero F.B.M., informe de pólizas, solicitudes mineras, derechos de petición entre otros, etc.) y anexarlos al expediente correspondiente y remitir a jurídica o técnica según sea el caso.
13. Radicar y controlar los expedientes con el objeto de hacer seguimiento de los términos de vencimiento y dar cumplimiento a la normatividad y vigencia de los mismos.
14. Notificar las resoluciones, autos y conceptos técnicos a los interesados.
15. Solicitar a INGEOMINAS los certificados de área libre.
16. Recaudar el canon superficiario de las licencias de explotación anual.
17. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Clasifica y radica diariamente los documentos con base en el sistema de gestión documental.
2. Distribuye la correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
3. Archiva los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Técnicas de archivo.
2. Manejo de correo electrónico.
3. Manejo de Relaciones Humanas.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de Bachiller en cualquier modalidad

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Auxiliar Administrativo |
| CODIGO | 407 |
| CATEGORIA | 04 |
| 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 labores auxiliares de clasificación y organización de archivo de documentos, informes, normas, investigaciones y demás documentos importantes del Despacho del Secretario, aplicando el sistema de Gestión Documental y demás procedimientos establecidos por la Oficina de Archivo y correspondencia.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**DESPACHO SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA**

1. Organizar el archivo que se origine en el Despacho del Secretario, correspondiente a trabajos, informes, normas, investigaciones, clasificándolos de acuerdo a los procedimientos del Archivo para facilitar la ubicación.
2. Organizar el archivo anual que debe ser trasladado al Archivo Central, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
3. Colaborar con el anillado de informes que debe presentar la secretaría.
4. Colaborar en las labores de fotocopiado de documentos requeridos para anexar a procesos, pliegos, contratos, etc.
5. Ubicar documentación requerida par anexar a respuestas, informes y demás trámites que deba adelantarse en el Despacho del Secretario.
6. Atender al público personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
7. Mantener el orden y la buena presentación del sitio de trabajo y cuidar los elementos utilizados en la labor diaria.
8. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
9. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
10. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
11. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
12. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los

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

13. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
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. Archiva los documentos se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
2. Organiza la información que debe ir al archivo central, conforme las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
3. Participa en las labores de fotocopiado y anillado y empaste de informes con agilidad y eficiencia.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**
Título de bachiller en cualquier modalidad

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Auxiliar Administrativo |
| CODIGO | 407 |
| CATEGORIA | 04 |
| 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 labores auxiliares de clasificación y organización de las interventorías y supervisiones efectuadas por los profesionales del área, aplicando el Sistema de Gestión Documental y normas institucionales de archivo.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE SUPERVISION E INTERVENTORIA**

1. Organizar el archivo de los informes de interventoría y supervisión llevados a cabo por los profesionales del área, clasificándolos por nombre, para facilitar la ubicación y archivo de

documentos cuando se requiera.

2. Organizar el archivo anual que debe ser trasladado al Archivo Central, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
3. Ubicar la información que requieran los profesionales del área en desarrollo de los procesos de interventoría e investigaciones y organizarla de acuerdo a instrucciones recibidas.
4. Colaborar con el anillado de informes que debe presentar la secretaría.
5. Colaborar en las labores de fotocopiado de documentos requeridos para anexar a procesos, pliegos, contratos, etc.
6. Atender al público personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
7. Mantener el orden y la buena presentación del sitio de trabajo y cuidar los elementos utilizados en la labor diaria.
8. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
9. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
10. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
11. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
12. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
13. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
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. Manipula con agilidad los informes de interventoría son organizados en el archivo en estricto orden identificando los responsables de cada proceso, permitiendo su ubicación inmediata cuando se requiera.
2. Archiva los documentos se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
3. Organiza la información que debe ir al archivo central, conforme las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
4. Participa en las labores de fotocopiado y anillado y empaste de informes con agilidad y eficiencia.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**
Título de bachiller en cualquier modalidad

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Auxiliar Administrativo |
| CODIGO | 407 |
| CATEGORIA | 04 |
| 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 labores auxiliares en la recepción, clasificación, radicación, distribución y Archivo de información del Área de Trabajo, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE GESTION COMUNITARIA**

1. Participar en la capacitación de las organizaciones comunitarias de 1º y 2º grado (juntas de Acción Comunal y Asociaciones de Juntas de Acción Comunal).
2. Colaborar en la diagramación, documentación de cartillas y material didáctico para capacitación de las organizaciones comunitarias.
3. Participar en la organización de eventos de promoción comunales, sensibilización social, prevención de drogadicción, etc.
4. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
5. Atender al público personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
6. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
7. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
8. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
9. Organizar los archivadores, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
10. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
11. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
12. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.

13. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
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. Clasifica y radica diariamente los documentos con base en el sistema de gestión documental.
2. Distribuye la correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
3. Archiva los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Técnicas de archivo.
2. Manejo de Relaciones Humanas.
3. Ley 743 de 2002 – Por la cual se reglamenta la organización colectiva, participativa y representativa de los organismos de acción comunal.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**
Título de Bachiller en cualquier modalidad

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Auxiliar Administrativo |
| CODIGO | 407 |
| CATEGORIA | 04 |
| 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 labores auxiliares en la recepción, clasificación, radicación, distribución y Archivo de información del Área de Trabajo, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SECRETARÍA DE CULTURA**

1. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
2. Atender al público personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
3. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaria General en cuanto a manejo

de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.

4. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
5. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
6. Organizar los archivadores, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
7. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
8. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
9. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
10. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Clasifica y radica diariamente los documentos con base en el sistema de gestión documental.
2. Distribuye la correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
3. Archiva los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Técnicas de archivo.
2. Manejo de correo electrónico.
3. Manejo de Relaciones Humanas.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**
Título de Bachiller en cualquier modalidad

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Auxiliar Administrativo |
| CODIGO | 407 |
| CATEGORIA | 04 |
| 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**

Colaborar en las actividades administrativas realizadas por la Oficina de Control Interno de Gestión como son: actualización del manual de trámites y servicio prestados por la Gobernación y aplicación de encuestas para determinar su calidad, arqueos de caja,

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN**

1. Ejecutar labores auxiliares de oficina relacionadas con la clasificación, registro, trámite de documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Realizar las transcripciones de los informes de los resultados de las auditorias efectuadas por los profesionales del área y otros por solicitud del jefe de Oficina.
3. Organizar el archivo de los informes de auditoria llevados a cabo por los profesionales del área, clasificándolos por dependencia, para facilitar la ubicación y archivo de documentos cuando se requiera.
4. Velar por la seguridad de los elementos, información documental y registros de carácter manual utilizados en el desarrollo de las actividades de la Oficina e implementar mecanismos para su conservación.
5. Verificar que las diferentes secretarías efectúen la publicación de los contratos y convenios realizados y presentar informe al jefe de la Oficina.
6. Elaborar y aplicar las encuestas para determinar la atención al ciudadano y presentar el respectivo informe de los resultados obtenidos al jefe de Oficina.
7. Actualizar anualmente el manual de trámites y servicios prestados por la Gobernación, con el fin de contar con una herramienta que permita la aplicación de los procedimientos con eficacia y además permita dar orientación al ciudadano que requiere de los servicios.
8. Colaborar en la realización de los arqueos de caja programados por la Oficina y presentar los informes correspondientes.
9. Vigilar que se cumpla con los compromisos de la Oficina y recordar a los responsables para evitar su incumplimiento.
10. Colaborar en la organización del archivo anual que debe ser trasladado al Archivo Central, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
11. Colaborar en las labores de fotocopiado de documentos requeridos dentro de los procesos adelantados por la Oficina.
12. Atender al público personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
13. Mantener el orden y la buena presentación del sitio de trabajo y cuidar los elementos utilizados en la labor diaria.
14. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
15. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
16. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
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. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza 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. Ejecuta las labores de auxiliares de oficina conforme a los procedimientos establecidos.
2. Actualiza el Manual de Trámites y Servicios prestados por la Gobernación se realiza teniendo en cuenta los cambios en el presupuesto, normatividad expedida y reglamentaciones internas.
3. Actualiza el Manual de Trámites y Servicios y la aplicación de la encuesta para medir la calidad en la atención al ciudadano, permite contar con ayudas administrativas en el proceso de mejoramiento de la gestión pública.
4. Agilidad en la manipulación de los informes de auditoria para su organización en el archivo en estricto orden identificando los responsables de cada proceso y las dependencias, permitiendo su ubicación inmediata cuando se requiera.
5. Organiza la información que debe ir al archivo central, conforme las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).

**V. CONOCIMIENTOS BASICO**

1. Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).
2. Manejo de Relaciones Humanas.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Auxiliar Administrativo |
| CODIGO | 407 |
| CATEGORIA | 04 |
| 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 labores auxiliares en la recepción, clasificación, radicación, distribución y Archivo de información del Área de Trabajo, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**Decreto No. 000702 DE 2015**

**( 22 DE JUNIO DE 2015 )**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander a las disposiciones contenidas en el Decreto 1083 de 2015"

**ÁREA DE TRANSITO DEPARTAMENTAL**

1. Expedir y entregar al usuario el recibo de pago del Ministerio de Transporte y Tránsito (ingresa al sistema los datos de usuario nombre y cédula).
2. Entregar elaborado el recibo oficial de la tesorería departamental para el pago de licencias de conducción.
3. Recibir la documentación para el trámite de la licencia de conducción y posteriormente entregar al funcionario outsourcing de impresión de licencias.
4. Entregar al usuario licencias de tránsito, placas, revisado técnico mecánica y licencias de conducción, registrado en sus respectivos libros de control de entrega.
5. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
6. Atender al público personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
7. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
8. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
9. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
10. Organizar los archivadores, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
11. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
12. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
13. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
14. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
15. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Clasifica y radica diariamente los documentos con base en el sistema de gestión documental.
2. Distribuye la de correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
3. Archiva los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**
Título de Bachiller en cualquier modalidad

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Auxiliar Administrativo |
| CODIGO | 407 |
| CATEGORIA | 04 |
| 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 labores auxiliares en la recepción, clasificación, radicación, distribución y Archivo de información del Área de Trabajo, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE TRANSITO DEPARTAMENTAL**

1. Clasificación y organización de documentos del archivo de licencias de conducción.
2. Selección, clasificación y organización de los documentos del archivo de licencias de conducción, por día, mes y año.
3. Ingresar en la base de datos de licencias de conducción los datos necesarios para alimentar el software para facilitar su consulta.
4. Manejar técnicamente el archivo de licencias de conducción.
5. Atender las consultas de licencias de conducción que por no aparecer en el Sistema Nacional de Licencias de conducción, se requieren verificar con los documentos de datos y/o soportes, estableciendo los posibles errores o causales de inactividad. Trasladar los documentos y causales al funcionario indicado para que ingresen los datos en el sistema nacional y sean activadas.
6. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
7. Atender al público personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
8. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
9. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
10. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
11. Organizar los archivadores, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
12. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades

del área de desempeño.

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. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
16. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Clasifica y radica diariamente documentos con base en el sistema de gestión documental.
2. Distribuye la correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
3. Archiva los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Secretario |
| CODIGO | 440 |
| CATEGORIA | 04 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 12 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

| | **No. de Cargos** |
|---|---|
| **SECRETARÍA JURIDICA** | **1** |

**Decreto No. 000702 DE 2015**

**( 22 DE JUNIO DE 2015 )**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander a las disposiciones contenidas en el Decreto 1083 de 2015"

| | |
|---|---|
| **ÁREA IMPUESTOS Y RENTAS** | **1** |
| **ÁREA ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA** | **1** |
| **ÁREA DE SERVICIOS GENERALES** | **1** |
| **ÁREA DE GESTION TERRITORIAL Y FRONTERIZO** | **1** |
| **DESPACHO SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA** | **1** |
| **DESPACHO SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL** | **2** |
| **ÁREA DE SERVICIOS TURISTICOS Y COMERCIALES** | **1** |
| **OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTION** | **1** |
| **DESPACHO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN** | **2** |

1. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
2. Realizar de acuerdo con el procedimiento establecido, los registros de correspondencia de la dependencia, tramitarla y hacer seguimiento a la misma, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
3. Recibir y realizar las llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.
4. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
5. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
6. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaria General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
7. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
8. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**
Título de Bachiller Comercial y/o Académico.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | |
|---|---|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Auxiliar Administrativo |
| CODIGO | 407 |
| CATEGORIA | 03 |
| 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 labores auxiliares en la recepción, clasificación, radicación, distribución y Archivo de información del Área de Trabajo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

1. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
2. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaria General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
3. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran en la organización de eventos institucionales.
4. Atender las visitas que realicen las escuelas y colegios, orientando y dando a conocer las instalaciones, la misión y la visión que tiene la Gobernación.
5. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de acuerdo con los trámites, las autorizaciones y procedimientos establecidos.
6. Manejar y suministrar información relacionada con la Gaceta Departamental.
7. Realizar publicaciones que se requieran en la página Web de la Gobernación.
8. Elaborar constancias de publicación en Gaceta para contratistas y entidades que soliciten cambio de junta directiva.
9. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
10. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
11. Colaborar en la organización de los archivos de la dependencia, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
12. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
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. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
16. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Participa en los eventos realizados por la Gobernación muestran buena organización y se proveen todas las ayudas e implementos necesarios para un desarrollo eficiente de los mismos.
2. Brinda servicio a las instituciones educativas y comunidades, atendidas con amabilidad y cordialidad, dándoles a conocer aspectos importantes de la Gobernación y sus dependencias, mostrando una buena imagen del recurso humano que e posee.
3. Archiva los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
4. Presta el servicio de atención a usuarios respecto a solicitud de información documental, orientación sobre servicios prestados o ubicación de dependencias específicas.
5. Se garantiza la veracidad de los datos incluidos en la página Web y las constancias de las publicaciones en la Gaceta Departamental.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Auxiliar Administrativo |
| CODIGO | 407 |
| CATEGORIA | 03 |
| 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 labores auxiliares en la recepción, clasificación, radicación, distribución y Archivo de información del Área de Trabajo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE PASAPORTES**

1. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
2. Recepcionar y verificar la documentación presentada para la expedición de pasaportes y libretas de tripulante, conforme al procedimiento establecido para su expedición.
3. Organizar los documentos exigidos para la expedición de pasaportes o libreta de tripulante, verificando que los mismos estén vigentes y que los datos contenidos en las copias de documentos sean legibles y pasarlos para su elaboración.
4. Tomar la huella y firma de quienes se les esté tramitando la expedición del pasaporte o libreta de tripulante.
5. Tomar fotocopia de los pasaportes y libretas expedidas (primera y última página), con el fin de realizar la relación mensual para enviar al Ministerio de Relaciones Exteriores.
6. Incluir en el sistema las personas impedidas para expedir pasaportes enviadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores y estar atento a acatar las recomendaciones.
7. Colaborar en la elaboración de los informes mensuales que debe presentar la Oficina a la Secretaría General y al Ministerio de Relaciones Exteriores.
8. Radicar los pasaportes expedidos y las libretas de tripulante, registrando el nombre y firma del interesado.
9. Estar atento al vencimiento de las Libretas de Tripulante e informar a las empresas para su actualización.
10. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaria General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
11. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de acuerdo con los trámites, las autorizaciones y procedimientos establecidos.
12. Prestar apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
13. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
14. Colaborar en la organización de los archivos de la dependencia, de acuerdo con las normas establecidas en el sistema de gestión documental institucional y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).
15. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
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 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. Revisa los soportes de los pasaportes y libretas de tripulante se verifican cuidadosamente

garantizando la expedición de los mismos con el lleno de los requisitos exigidos.

2. Maneja la información tramitada y registrada contempla las normas expedidas para el manejo de información documental.
3. Archiva los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
4. Presta el servicio de atención a los usuarios con respecto a la solicitud de información documental, orientación sobre servicios prestados o ubicación de dependencias específicas.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Procedimiento para expedición de pasaportes y libretas de tripulante.
2. Manejo de Relaciones Humanas.
3. Técnicas de archivo.
4. Sistema de Gestión Documental Institucional.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**
Título de Bachiller en cualquier modalidad

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Auxiliar Administrativo |
| CODIGO | 407 |
| CATEGORIA | 03 |
| 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**

Llevar el control del suministro de combustible, cambio de aceite, lubricantes, llantas, y repuestos para los vehículos de las diferentes secretarías, elaborando y diligenciando los formatos respectivos, adjuntando los soportes que se requieran para su justificación y elaboración de las estadísticas de acuerdo a solicitud del jefe del área.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA SERVICIOS GENERALES**

1. Elaborar los formatos que se requieran para el registro de la información necesaria para la autorización de suministro de insumos y repuestos del parque automotor y la autorización de servicios de mantenimiento solicitados.
2. Diligenciar las órdenes para el suministro de gasolina, de acuerdo a la programación establecida para cada dependencia.
3. Diligenciar las órdenes para cambio de aceite, lubricantes, llantas, repuestos para los vehículos y enviar para autorización del responsable del área, con los soportes requeridos.
4. Elaborar semanalmente la relación de suministros de gasolina, aceites y lubricantes y

mantenimientos en general y enviar al responsable del área.

5. Diligenciar los formatos de control para los servicios de mantenimiento solicitados por las diferentes dependencias.
6. Tramitar el pago de las cuentas de los servicios públicos, efectuando la revisión y elaboración de la solicitud de disponibilidad y Registro Presupuestal.
7. Tramitar el pago de cuentas por concepto de arrendamiento de bienes inmuebles.
8. Solicitar las cotizaciones de insumos, muebles, equipos y demás de acuerdo a instrucciones del responsable del área y conforme a los procedimientos establecidos para tal fin.
9. Mantener el orden y la buena presentación del sitio de trabajo y cuidar los elementos utilizados en la labor diaria.
10. Apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la Secretaría.
11. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
12. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
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. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
16. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Se contribuye al control de los suministros empleados en la operación y mantenimiento del parque automotor, mediante el diligenciamiento y autorización para las solicitudes allegas, utilizando formatos de control.
2. Las necesidades de servicios generales son atendidas con el lleno de los requisitos y mediante el diligenciamiento del respectivo formato.
3. Las cotizaciones son solicitadas de acuerdo a instrucciones recibidas y conforme al procedimiento establecido para las compras.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Procedimientos para el manejo de insumos del parque automotor.
2. Procedimientos para la realización de actividades de servicios generales.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**
Título de Bachiller en cualquier modalidad

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada.
.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Secretario |

| | |
|---|---|
| CODIGO | 440 |
| CATEGORIA | 03 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 5 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

| | **No. de Cargos** |
|---|---|
| ÁREA FISCALIZACION | 1 |
| DESPACHO SECRETARÍA GENERAL | 1 |
| DESPACHO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | 3 |

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

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**
Título de Bachiller en cualquier modalidad

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Auxiliar Administrativo |
| CODIGO | 407 |
| CATEGORIA | 03 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 6 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar labores auxiliares en la clasificación y distribución de información del las Áreas de Trabajo de la Secretaría de Educación, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

1. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
2. Revisar, verificar, archivar y registrar información necesaria para atender asuntos de competencia conforme a normas y procedimientos establecidos.
3. Atender los requerimientos de información sobre servicios y trámite de asuntos a cargo del área.
4. Generar cartas, informes, memorandos, actas, circulares y otras comunicaciones conforme a instrucciones del jefe inmediato.
5. Organizar y mantener actualizados el archivo del área.
6. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
7. Cumplir las funciones auxiliares de orden administrativo que sean asignadas dentro del área de trabajo.
8. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
9. Realizar labores de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
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. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.

**EXPERIENCIA:**

Requiere seis (6) meses de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Operario |
| CODIGO | 487 |
| CATEGORIA | 02 |
| 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**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA FISCALIZACION**

1. Realizar la señalización con estampillas a los cigarrillos y licores nacionales y extranjeros.

2. Apoyar los operativos que se diseñen, cuando les sea solicitado por su superior inmediato.
3. Apoyar las actividades de recaudación a través de estampillas en el Aeropuerto.
4. Clasificar la correspondencia de las diferentes dependencias y/o por entidades a la cual va remitida, con el fin de proceder a la entrega respectiva, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el área.
6. Atender las solicitudes que por caja menor le solicite el superior inmediato, entregando los artículos facturas y recibos.
7. Realizar actividades administrativas como transporte de papelería, equipos, elementos y materiales.
8. Cumplir el cronograma diario asignado para el reparto de correspondencia, establecido por el funcionario técnico.
9. Reclamar de los apartados, oficinas de correo, centros de acopio o aeropuerto, la correspondencia dirigida al Jefe inmediato a la Gobenaciòn y entregarla al funcionario encargado de su clasificación inicial y trámite posterior.
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. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Manejo de Relaciones Humanas.
2. Sistema de Gestión Documental Institucional.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

Requisito especial: Licencia para conducir motocicletas.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Operario |

**Decreto No. 000702 DE 2015**

**( 22 DE JUNIO DE 2015 )**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander a las disposiciones contenidas en el Decreto 1083 de 2015"

| | |
|---|---|
| CODIGO | 487 |
| CATEGORIA | 02 |
| 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**

Ejecutar las labores operativas relacionadas con la limpieza y mantenimiento de las instalaciones físicas (pasillos, baños, paredes exteriores, andenes, calles, parqueaderos, jardines, canales de aguas lluvias, tanques, piletas, estatuas, esculturas, ventanales, etc.) y complementar con labores auxiliares de mensajería, mantenimiento de equipos, solicitud de cotizaciones y elaboración de presupuestos de obra sencillos.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA SERVICIOS GENERALES**

1. Cumplir el cronograma diario asignado para el reparto de correspondencia por el responsable del área.
2. Reclamar de los apartados, oficinas de correo, centros de acopio o aeropuerto, la correspondencia dirigida a la Gobernación y entregarla al funcionario encargado de su clasificación inicial y trámite posterior.
3. Recoger la correspondencia emitida por otras entidades o dependencias de la gobernación, dirigidas al despecho del gobernador.
4. Realizar de acuerdo a programación y asignación de tareas, labores de aseo de instalaciones físicas como: pasillos, baños, paredes exteriores, andenes, calles, parqueaderos, jardines, canales de aguas lluvias, tanques, piletas, estatuas, esculturas, ventanales, etc.
5. Realizar actividades administrativas como transporte de papelería, equipos, elementos y materiales, obtención de cotizaciones y elaboración de presupuestos de obras sencillos.
6. Efectuar labores de empaque, cargue, descargue, verificación y despacho de cajas y paquetes, conforme a instrucciones recibidas.
7. Realizar labores auxiliares de electricidad, carpintería, oficios manuales, plomería, mantenimiento de equipos, diligencias externas.
8. Colaborar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
9. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
10. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
11. Responder por los equipos, herramientas y demás elementos de trabajo que le sean asignados.
12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Se contribuye a la buena presentación y mantenimiento de las instalaciones físicas, mediante el cumplimiento de las programaciones para el mantenimiento y aseo de instalaciones.

2. Se colabora con la Oficina de Archivo alternado las labores de aseo con la recolección y reparto de correspondencia, elaboración de pequeños presupuestos de obra, solicitud de cotizaciones.
3. Se garantiza la operatividad de equipos mediante la revisión y mantenimiento de los mismos.
4. Se colabora en la realización de diligencias externas, como envío de paquetes a correos y retiro de correspondencia allegada, pagos, transporte de papelería, equipos para el desarrollo de eventos.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Conocimiento de las labores de plomería, carpintería, electricidad, jardinería.
2. Normas de Higiene y seguridad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Operario |
| CODIGO | 487 |
| CATEGORIA | 02 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las labores auxiliares de topografía de acuerdo con las instrucciones del técnico en topografía, para dar cumplimiento a los planes y programas establecidos por el área técnica y de proyectos de la Secretaría.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA TECNICA Y DE PROYECTOS**

1. Manejar niveles, tránsitos y otros aparatos de precisión para realizar los levantamientos topográficos programados por el área.
2. Escoger sitios para lecturas en levantamientos topográficos de acuerdo con las instrucciones del topógrafo.
3. Llevar las anotaciones de cartera cuando se requiera.
4. Hacer levantamientos a cinta métrica y brújula de acuerdo con las instrucciones del topógrafo.
5. Dar línea con plomada del punto centro para que el topógrafo adquiera la línea que lleva.
6. Recorrer los campos y abrir trochas con machete o peinilla para facilitar la visibilidad de la línea, cuando sea el caso.
7. Hacer los reconocimientos de la ruta con base en cartas geográficas o planos de la zona, buscando los puntos apropiados pata tomar referencias y donde colocar el tránsito,

informando al topógrafo.

8. Ayudar a tomar las medidas de referencia en los levantamientos topográficos.
9. Colocar la mira sobre la tierra para que el topógrafo tome la dirección.
10. Transportar los aparatos y elementos necesarios para el campo con el fin de desarrollar el trabajo.
11. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad en el trabajo.
12. Hacer estacas con peinilla para la demarcación de la línea.
13. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
14. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
15. Responder por los equipos, herramientas y demás elementos de trabajo que le sean asignados.
16. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Se garantiza la ejecución de las obras de ingeniería, apoyando la realización de los levantamientos topográficos con idoneidad y precisión.
2. Se presta apoyo a las funciones de interventoría cuando se requiere de revisiones técnicas y diseños de obras que se estén adelantando.
3. Se da cumplimiento a las actividades programadas con eficiencia y eficacia, cumpliendo con normas técnicas y de seguridad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Conocimientos de topografía.
2. Manejo de niveles, cintas, plomadas.
3. Normas de Higiene y seguridad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada.

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | |
|---|---|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Operario |
| CODIGO | 487 |
| CATEGORIA | 02 |
| 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 labores auxiliares en la clasificación y distribución de información del Área de Trabajo, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE TRANSITO DEPARTAMENTAL**

1. Manejo físico del archivo del Área de Tránsito Departamental (manipulación de carpetas, archivos de documentos varios).
2. Inclusión de los documentos de los diferentes trámites realizados a la carpeta matriz del vehículo.
3. Manejo y registro de control de carpetas que salen del archivo (fecha, préstamo, historial, placa, funcionario, solicitante, firma, fecha, devolución).
4. Registro del control de trámites en el respectivo formato de control (fecha, placa, recibido, devolución).
5. Suministrar las carpetas de legalización de revisados al Secretario de Trànsito Departamental.
6. Mantenimiento en general del archivo (actualizar, inventariar número de carpetas existentes, sistematizar archivo).
7. Clasificar la correspondencia de las diferentes dependencias y/o por entidades a la cual va remitida, con el fin de proceder a la entrega respectiva, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Estar atento que la hoja de control se diligencie correctamente es decir que contenga los datos solicitados y tenga su recibido.
9. Atender las solicitudes que por caja menor le solicite superior inmediato, entregando los artículos facturas y recibos.
10. Realizar actividades administrativas como transporte de papelería, equipos, elementos y materiales.
11. Cumplir el cronograma diario asignado para el reparto de correspondencia, establecido por el funcionario técnico.
12. Reclamar de los apartados, oficinas de correo, centros de acopio o aeropuerto, la correspondencia dirigida al Área de Trabajo y entregarla al funcionario encargado de su clasificación inicial y trámite posterior.
13. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
14. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
15. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.

3. Archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Auxiliar Administrativo |
| CODIGO | 407 |
| CATEGORIA | 02 |
| 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**

Realizar labores auxiliares en la clasificación y distribución de información del las Unidades de Atención Integral UAI, para personal interno y externo, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – UNIDADES DE ATENCIÓN INTEGRAL**

1. Realizar actividades auxiliares en las Unidades de Atención Integral, de acuerdo con las instrucciones impartidas por los Profesionales Universitarios adscritos a estas dependencias.
2. Atender los requerimientos de información sobre servicios y trámite de asuntos a cargo del área.
3. Organizar y mantener actualizados el archivo del área.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Cumplir las funciones auxiliares de orden administrativo que sean asignadas dentro del área de trabajo.
6. Sacar fotocopias cuando se le solicite.
7. Reemplazar a los funcionarios del nivel asistencial, cuando el superior inmediato lo designe.
8. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

9. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Técnicas de archivo.
2. Sistema de Gestión Documental Institucional.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Conductor |
| CODIGO | 480 |
| CATEGORIA | 01 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 9 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar labores de operación de los vehículos asignados a las diferentes dependencias de la Gobernación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA SERVICIOS GENERALES**

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

3. Ejecutar las reparaciones menores que estén a su alcance y solicitar la ejecución de las más complicadas.
4. Revisión diaria de los niveles de refrigerante, lubricante, balvulina, liga de frenos, presión de aire, luces y señales del vehículo a su cargo.
5. Llevar el registro correspondiente a las reparaciones que se realicen al vehículo, señalando en la planilla de mantenimiento correspondiente, la fecha y taller en donde se realizó la reparación.
6. Realizar los sistemas de instalaciones para determinar el estado de conservación y mantenimiento y reportar las anomalías o fallas que registre el vehículo.
7. Movilizar las personas, elementos y materiales de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.
8. Realizar cambios de aceite y demás filtros de acuerdo con lo establecido en el manual de operación del vehículo, solicitar oportunamente las órdenes para el abastecimiento de combustibles y lubricantes y llevar la planilla de mantenimiento correspondiente.
9. Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, extintor y señales de emergencia.
10. Informar al jefe de servicios administrativos sobre las fallas de los vehículos y la necesidad de su reparación o mantenimiento preventivo o correctivo.
11. Mantener la buena presentación del vehículo, efectuando el lavado periódico externo e interno.
12. Mantener estricta reserva sobre los temas y la información que se discuta dentro del vehiculo a cargo.
13. Mantener disponibilidad para atender las necesidades de los Secretarios de Despacho.
14. Verificar las fechas de vencimiento de los seguros y comunicar con anticipación su vencimiento al área de servicios generales.
15. Mantener los documentos originales del vehículo bajo protección.
16. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
17. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el desempeño del cargo.
18. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.
Requisito especial: Licencia para conducir automotores de 5ª categoría.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Ayudante |
| CODIGO | 472 |
| CATEGORIA | 01 |
| 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 labores auxiliares en la clasificación y distribución de información del Área de Trabajo, para personal interno y externo, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE TESORERIA**

1. Entregar la correspondencia a las diferentes dependencias de la Gobernación y/o, a las distintas entidades a las cuales va remitida, de acuerdo con el procedimiento establecido al respecto, constatando que la persona a quien entregue el documento firme el "recibido" respectivo.
2. Recoger la correspondencia emitida por otras entidades u otras dependencias de la gobernación, dirigida al despacho, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Colaborar en labores sencillas de oficina, cuando termine los recorridos programados.
4. Recoger de los apartados, oficinas de correo, centros de acopio de información o aeropuerto, la correspondencia dirigida al despacho del gobernador y entregarla al funcionario encargado de su clasificación inicial, teniendo en cuenta el procedimiento establecido, o las instrucciones que le han sido impartidas.
5. Llevar al correo los documentos que se le indique y realizar el envío del mismo conforme con las instrucciones recibidas.
6. Fotocopiar documentos cuando reciba de su superior inmediato, instrucciones al respecto.
7. Colaborar en otras actividades administrativas como transporte de papelería, equipos, elementos, sacar fotocopias.
8. Responder por los elementos que se entreguen para su trámite y mantener reserva.
9. Efectuar los trabajos de anillados de los informes que se deban enviar.
10. Atender las solicitudes que por caja menor le solicite superior inmediato, entregando los artículos facturas y recibos.
11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Distribución de correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

2. Sistema de Gestión Documental Institucional.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Ayudante |
| CODIGO | 472 |
| CATEGORIA | 01 |
| 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 labores de correspondencia, fotocopiado, elaboración de empaste y anillado de documentos de las diferentes secretarias y oficinas del nivel central de la Gobernación, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

1. Entregar la correspondencia a las diferentes dependencias de la Gobernación y/o, a las distintas entidades a las cuales va remitida, de acuerdo con el procedimiento establecido al respecto, constatando que la persona a quien entregue el documento firme el "recibido" respectivo.
2. Recoger la correspondencia emitida por otras entidades u otras dependencias de la gobernación, dirigida al despacho, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Colaborar en labores sencillas de oficina, cuando termine los recorridos programados.
4. Recoger de los apartados, oficinas de correo, centros de acopio de información o aeropuerto, la correspondencia dirigida al despacho del gobernador y entregarla al funcionario encargado de su clasificación inicial, teniendo en cuenta el procedimiento establecido, o las instrucciones que le han sido impartidas.
5. Llevar al correo los documentos que se le indique y realizar el envío del mismo conforme con las instrucciones recibidas.
6. Fotocopiar documentos cuando reciba de su superior inmediato, instrucciones al respecto.
7. Colaborar en otras actividades administrativas como transporte de papelería, equipos, elementos, sacar fotocopias.
8. Responder por los elementos que se entreguen para su trámite y mantener reserva.

9. Efectuar los trabajos de anillados de los informes que se deban enviar.
10. Atender las solicitudes que por caja menor le solicite superior inmediato, entregando los artículos facturas y recibos.
11. Colaborar en la en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
12. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
13. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
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. Distribución de correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
2. Se responde por los documentos entregados y recibidos.
3. Se guarda reserva sobre información importante.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Sistema de Gestión Documental Institucional.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Ayudante |
| CODIGO | 472 |
| CATEGORIA | 01 |
| 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 labores de fotocopiado, elaboración de empaste y anillado de documentos de las diferentes secretarias y oficinas del nivel central de la Gobernación, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE SERVICIOS GENERALES**

1. Fotocopiar los documentos que lleguen de las diferentes dependencias, efectuando el registro correspondiente.
2. Llevar el control de las fotocopias tomadas de los documentos registrando diariamente la

cantidad, para determinar las estadísticas.

3. Estar pendiente de los topes que se establezcan para la actividad de fotocopiado cuando la misma es contratada e informar al responsable del área para su autorización e instrucciones al respecto cuando estos se han alcanzado.
4. Vigilar y controlar el suministro de insumos para la fotocopiadora evitando dificultades en el proceso.
5. Responder por los documentos que se entreguen para su trámite y mantener reserva.
6. Efectuar los trabajos de anillados de los informes que se deban enviar.
7. Atender las solicitudes que por caja menor le solicite superior inmediato, entregando los artículos facturas y recibos.
8. Colaborar en la Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
9. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
10. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Se garantiza la efectividad en el trabajo de fotocopiado, respondiendo por la información y la agilidad en el proceso.
2. Se guarda reserva sobre información importante.
3. Se suministra información estadística, necesaria para la elaboración del presupuesto para contratación de equipos o compra de insumos para el fotocopiado.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Sistema de Gestión Documental Institucional.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada.

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | |
|---|---|
| NIVEL | Asistencial |
| DENOMINACION DEL CARGO | Auxiliar de Servicios Generales |
| CODIGO | 470 |
| CATEGORIA | 01 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se Ubique el Cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la Supervisión Directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 7 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar las labores de limpieza de las instalaciones físicas, organización y presentación de las

oficinas y atender las reuniones y eventos especiales sirviendo tintos, agua y refrigerios.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA SERVICIOS GENERALES**

1. Cumplir a cabalidad con la programación y turnos establecidos para la realización de las labores de limpieza de las paredes, muebles, puertas, sanitarios y áreas comunes de las diferentes dependencias de la Gobernación que le sean asignadas.
2. Velar por la buena presentación de las oficinas asignadas para su limpieza, ordenando los escritorios, sillas y archivadores.
3. Realizar labores de preparación y distribución de tintos, agua y refrigerios y atender las reuniones o visitas importantes que se realicen a las diferentes dependencias, mostrando buen trato y educación.
4. Estar atento a colaborar en la organización de eventos especiales programados por la gobernación en la limpieza del sitio, distribución de refrigerios o tintos y agua cuando se solicite.
5. Colaborar en la consecución de elementos necesarios para atender las labores asignadas cuando el responsable del área le solicite.
6. Solicitar de acuerdo con el procedimiento establecido, el suministro de elementos para el desempeño de sus funciones, y llevar una relación del consumo de los mismos.
7. Operar adecuadamente y mantener en buen estado los implementos o utensilios que le suministre la administración para el desarrollo de sus labores..
8. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
9. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el desempeño del cargo.
10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las dependencias se mantienen aseadas y bien presentadas, creando un ambiente apto para la realización de las actividades del personal.
2. Se brinda buena atención a los participantes de los eventos y reuniones programadas, mediante la buena atención en la distribución de refrigerios.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Manejo de Relaciones Humanas.
2. Normas de Higiene y Seguridad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:**
Título de bachiller en cualquier modalidad.

**EXPERIENCIA:**

Requiere mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada.

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander a las disposiciones contenidas en el Decreto 1083 de 2015"

**ARTÍCULO SEGUNDO: Competencias Comunes a los Servidores Públicos**. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. | 1. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.<br>2. Asume la responsabilidad por sus resultados.<br>3. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.<br>4. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan. |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. | 1. Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.<br>2. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.<br>3. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.<br>4. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.<br>5. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. |
| Transparencia | Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. | 1. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.<br>2. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.<br>3. Demuestra imparcialidad en sus decisiones.<br>4. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.<br>5. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. |
| Compromiso con la Organización | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. | 1. Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.<br>2. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.<br>3. Apoya a la organización en situaciones difíciles.<br>4. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. |

**ARTÍCULO TERCERO: Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos**. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

**NIVEL DIRECTIVO**

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| Liderazgo | Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. | 1. Mantiene a sus colaboradores motivados.<br>2. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.<br>3. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.<br>4. Promueve la eficacia del equipo.<br>5. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.<br>6. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.<br>7. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales. |
| Planeación | Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. | 1. Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.<br>2. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.<br>3. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.<br>4. Busca soluciones a los problemas.<br>5. Distribuye el tiempo con eficiencia.<br>6. Establece planes alternativos de acción. |
| Toma de decisiones | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. | 1. Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.<br>2. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.<br>3. Decide bajo presión.<br>4. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre. |
| Dirección y Desarrollo de Personal | Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones | 1. Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.<br>2. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. |

| | | |
|---|---|---|
| | de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras. | 3. Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.<br>4. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.<br>5. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.<br>6. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.<br>7. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto. |
| Conocimiento del entorno | Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional. | 1. Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.<br>2. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.<br>3. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.<br>4. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales. |

**NIVEL ASESOR**

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| Experticia Profesional | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. | 1. Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.<br>2. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados<br>3. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.<br>4. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro. |
| Conocimiento del entorno | Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas. | 1. Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.<br>2. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. |
| Construcción de relaciones | Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los | 1. Utiliza sus contactos para conseguir objetivos<br>2. Comparte información para establecer lazos.<br>3. Interactúa con otros de un modo efectivo y |

| | | |
|---|---|---|
| | objetivos institucionales. | adecuado. |
| Iniciativa | Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas. | 1. Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.<br>2. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.<br>3. Reconoce y hace viables las oportunidades. |

**NIVEL PROFESIONAL**

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| Aprendizaje Continuo | Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional. | 1. Aprende de la experiencia de otros y de la propia.<br>2. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.<br>3. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.<br>4. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.<br>5. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.<br>6. Asimila nueva información y la aplica correctamente. |
| Experticia profesional | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. | 1. Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.<br>2. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.<br>3. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.<br>4. Clarifica datos o situaciones complejas.<br>5. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales. |
| Trabajo en Equipo y Colaboración | Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes. | 1. Coopera en distintas situaciones y comparte información.<br>2. Aporta sugerencias, ideas y opiniones.<br>3. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.<br>4. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.<br>5. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.<br>6. Respeta criterios dispares y distintas |

| | | |
|---|---|---|
| | | opiniones del equipo. |
| Creatividad e Innovación | Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones. | 1. Ofrece respuestas alternativas.<br>2. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.<br>3. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.<br>4. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.<br>5. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. |

Las siguientes se adicionan cuando el empleo posee personal a cargo:

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| Liderazgo de Grupos de Trabajo | Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales. | 1. Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.<br>2. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.<br>3. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.<br>4. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.<br>5. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.<br>6. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.<br>7. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.<br>8. Explica las razones de las decisiones. |
| Toma de decisiones | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada. | 1. Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.<br>2. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.<br>3. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.<br>4 Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.<br>5. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.<br>6. Fomenta la participación en la toma de decisiones. |

**NIVEL TECNICO**

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| Experticia Técnica | Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados. | 1. Capta y asimila con facilidad conceptos e información.<br>2. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.<br>3. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.<br>4. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.<br>5. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos. |
| Trabajo en equipo | Trabajar con otros para conseguir metas comunes. | 1. Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.<br>2. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales. |
| Creatividad e innovación | Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones. | 1. Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.<br>2. Es recursivo.<br>3. Es práctico.<br>4. Busca nuevas alternativas de solución.<br>5. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados. |

**NIVEL ASISTENCIAL**

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| Adaptación al cambio | Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. | 1. Acepta y se adapta fácilmente a los cambios<br>2. Responde al cambio con flexibilidad.<br>3. Promueve el cambio. |
| Disciplina | Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. | 1. Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.<br>2. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.<br>3. Acepta la supervisión constante.<br>4. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización. |
| Manejo de la Información | Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. | 1. Evade temas que indagan sobre información confidencial.<br>2. Recoge sólo información imprescindible |

| | | |
|---|---|---|
| | | para el desarrollo de la tarea.<br>3. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.<br>4. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.<br>5. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.<br>6. Transmite información oportuna y objetiva. |
| Relaciones Interpersonales | Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. | 1. Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.<br>2. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. |
| Colaboración | Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. | 1. Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.<br>2. Cumple los compromisos que adquiere.<br>3. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo. |

**ARTÍCULO CUARTO:** El Profesional Especializado Categoría 10- Coordinador del Área de Gestión del Talento Humano, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**ARTÍCULO QUINTO:** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTICULO SEXTO:** El Secretario General o quien éste delegue, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales.

**ARTÍCULO SEPTIMO.** El sistema de equivalencias entre estudios y experiencia, adoptado para el presente manual de funciones y competencias laborales, será el establecido en el capitulo quinto, artículos 25 y 26 del Decreto 785 de 2005.

**ARTICULO OCTAVO:** Para la solución de situaciones no previstas en este Decreto, se aplicarán las normas Constitucionales y Legales pertinentes, así como las Ordenanzas y los Estatutos vigentes.

**Decreto No. 000702 DE 2015**

**( 22 DE JUNIO DE 2015 )**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander a las disposiciones contenidas en el Decreto 1083 de 2015"

**ARTICULO NOVENO:** El presente decreto rige a partir de la fecha de su promulgación y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias, en especial las contenidas en el Decreto No. 000751 del 18 de Junio de 1999 y demás disposiciones que le sean contrarias.

***COMUNÍQUESE, PUBLÌQUESE Y CÚMPLASE***

Dado en San José de Cúcuta, a

**Original Firmado**

**EDGAR JESUS DIAZ CONTRERAS**
**Gobernador**

R/. María Fabiola Cáceres Peña

P/Lucero Yàñez