



Libertad y Orden
República de Colombia

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

Que, de acuerdo a lo normado en el párrafo 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 idem, 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.



Libertad y Orden
República de Colombia

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

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

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

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

DECRETA:

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

A. DESPACHO DEL GOBERNADOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Directivo de elección popular
DENOMINACION DEL CARGO	Gobernador
CODIGO	001
CATEGORIA	15
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Despacho del Gobernador
JEFE INMEDIATO	
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Elección Popular
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Conforme a lo dispuesto en el Artículo 303 de la Constitución Política de Colombia (Modificado Acto legislativo No 2 del 6 de agosto de 2002), le corresponde al Gobernador ser el jefe de la administración seccional y representante legal del Departamento; ser agente del Presidente de la República para el mantenimiento del orden público y para la ejecución de la política económica general, así como para aquellos asuntos que mediante convenios la Nación acuerde con el Departamento.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
CONFORME A LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA ARTÍCULO 305 SON ATRIBUCIONES DEL GOBERNADOR:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	



(12 SEP 2018)

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

y 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 transferencias por la nación.
12. Convocar a la Asamblea Departamental a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocuparán de los temas o materias por lo cual fue convocada.
13. Escoger de las temas 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.

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

JEFE INMEDIATO	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.

(12 SEP 2018)

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

9. 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 especifica experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asesor
DENOMINACION DEL CARGO	Jefe Oficina Asesora
CODIGO	115
CATEGORIA	14
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Oficina de Control Interno Disciplinario

Decreto No. de 2018

(12 Sep 2018)

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

14. 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: Título Profesional

Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanidades

Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

Tarjeta Profesional

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

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo 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.



(12 Sep 2018)

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

8. 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.

(12 SEP 2018)

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

7. La información que se maneja y se registra es oportuna y confiable.
8. Se definen y aplican medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

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

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL



Libertad y Orden
República de Colombia

001121

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

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 las 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



Libertad y Orden
República de Colombia

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

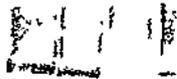
Por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369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

con 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



Libertad y Orden
República de Colombia



001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

()
12 SEP 2018

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

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.

Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanidades

Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho



Libertad y Orden
República de Colombia

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

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

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo 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.



Libertad y Orden
República de Colombia



001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

9. 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



Libertad y Orden
República de Colombia

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

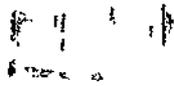
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines



Libertad y Orden
República de Colombia



001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(2018)

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

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

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

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN 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. DESCRIPCIÓN 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.



Libertad y Orden
República de Colombia

[Firma]

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

7. Suscribir a nombre del Departamento los contratos y convenios celebrados con instituciones y firmas, relacionados con asuntos propios de la Gobernación, conforme a lo establecido en los actos de la delegación y las demás normas pertinentes.
8. Asistir a las citaciones de la Asamblea Departamental para presentar informes y resolver asuntos de su sector.
9. Elaborar y presentar a consideración del Gobernador los proyectos de ordenanzas, decretos, Resoluciones, contratos, actos administrativos y demás documentos provenientes de las diferentes dependencias del nivel central y entidades descentralizadas.
10. Nombrar los supervisores e interventores de contratos y convenios para vigilar su ejecución, conforme a lo establecido en los estatutos de contratación de la entidad.
11. Evaluar y atender los requerimientos en materia de bienes y servicios que presenten las dependencias del Departamento del nivel central, asegurando un manejo efectivo en el registro y control de elementos de consumo, artículos equipos de oficina, bienes muebles y demás, para lograr la continuidad de las operaciones que allí se ejecutan.
12. Garantizar la buena marcha del Fondo Territorial de Pensiones, mediante la supervisión y apoyo a la administración del mismo.
13. Efectuar el seguimiento de las acciones de los distintos organismos nacionales con presencia institucional en el Departamento y de los organismos descentralizados departamentales y coordinar su acción a través de las diferentes secretarías conforme al Plan de desarrollo, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos.
14. Garantizar la eficiente administración documental de las dependencias departamentales del nivel central.
15. Coordinar con la Oficina de Control Interno de Gestión y la Secretaría de Planeación, la actualización de los manuales de Organización, Funciones y Requisitos y los de Procedimientos, conforme a las normas establecidas por el DAFP.
16. Coordinar e implementar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el manejo de recurso humano del nivel central de la gobernación.
17. Coordinar el proceso de posesión de nuevos funcionarios, asegurando la afiliación correspondiente en seguridad social y riesgos profesionales.
18. Adoptar nuevas tecnologías de información para mejorar la efectividad de los procesos que desarrolla la secretaría.
19. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
20. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
21. Conformar Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
22. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y de ordenanza vigentes, y las que le asigne el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES



Libertad y Orden
República de Colombia

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 Sep 2018)

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

1. Se 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 de 1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
4. Sistemas de Información Contractual.
5. Conocimientos en Derecho Laboral.
6. Métodos de Trabajo y técnicas de organización.
7. Ley de Carrera Administrativa.
8. Ley 100 de 1993 de Seguridad Social

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:



Libertad y Orden
República de Colombia



001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SE 2018)

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Directivo
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.



Libertad y Orden
República de Colombia

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

10. 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



(12 SEP 2018)

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

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



Libertad y Orden
República de Colombia

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 136 de 1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
4. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
5. Ordenanza No. 0013 del 12 de mayo de 2005 – Por medio de la cual se modifica la Ordenanza No. 0041 del 27 de diciembre de 2002 – Estatuto Departamental de Rentas.
6. Ley 152 de 1994 - Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo -.
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 1993.
13. Decreto 111 DE 1996 - Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto-.
14. Manejo de Relaciones Públicas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

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

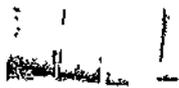
Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

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



Libertad y Orden
República de Colombia



001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	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



Libertad y Orden
República de Colombia

001121

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

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 Secretaría de Hacienda y la Secretaría General del Departamento, la oportuna atención de la ejecución presupuestal y el pago cumplido de las obligaciones adquiridas, así como el suministro regular de los bienes y servicios requeridos para la cabal prestación de los servicios asignados a la Secretaría.
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



Libertad y Orden
República de Colombia

001121

Decreto No. de 2018



Gobernación
de Norte de
Santander

(12 Sep 2018)

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

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 cumplimiento de las obligaciones derivadas de los títulos mineros vigentes de conformidad con leyes anteriores de los contratos de concesión, de los contratos mineros en áreas de aporte, de los registros mineros de cantera, las legalizaciones de minería de hecho y de las autorizaciones temporales para vía pública.

(12 Sep 2018)

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

5. La inscripción en el Registro Minero Nacional de los contratos de concesión y autorizaciones temporales para vía pública, de acuerdo con las normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 136 de 1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
4. Ley No. 685 de 2001- Por la cual se expide el Código de Minas.
5. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
6. Ordenanza No. 0013 del 12 de mayo de 2005 – Por medio de la cual se modifica la Ordenanza No. 0041 del 27 de diciembre de 2002 – Estatuto Departamental de Rentas.
7. Ordenanza No. 0014 del 12 de mayo de 2005 – Por medio de la cual se crea la Secretaría de Minas y Energía del Departamento Norte de Santander.
8. Resoluciones N° 31443 del 3 de agosto de 1993, N° 181145 del 14 de septiembre de 2001, N° 181195 del 24 de septiembre de 2001 y N° 181531 del 23 de noviembre de 2004, emanadas del Ministerio de Minas y Energía.
9. Manejo de Relaciones Públicas.
10. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Matemáticas y Ciencias Naturales

Núcleo Básico de Conocimiento: Económicas, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública; Derecho y afines; ingeniería administrativa y afines, ingeniería de minas, metalurgia y afines, Geología, Otros Ciencias Naturales.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Directivo
DENOMINACION DEL CARGO	Secretario de Despacho
CODIGO	020
CATEGORIA	14
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Secretaría de Infraestructura
JEFE INMEDIATO	Gobernador



Libertad y Orden
República de Colombia



001121



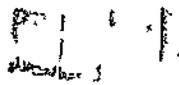
Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	



(12 SEP 2018)

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

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 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

(12 SEP 2018)

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Area de Conocimiento: Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Directivo
DENOMINACION DEL CARGO	Secretario de Despacho
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.

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DE GOBIERNO

1. Coordinar con los municipios y en lo inherente a sus funciones, el cumplimiento de la Constitución Política, la 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 diálogo 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

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

- 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



001121

001121



Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones.

4. Ley 782 de 2002. Por medio de la cual se prorroga la vigencia de la Ley 418 de 1997.
5. Ley 134 de 1994. Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana.
6. Ley 741 de 2002. Se reforman las Leyes 131 y 134 de 1994, reglamentarias del voto programático.
7. Manejo de Relaciones Públicas.
8. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

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

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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.



República de Colombia

001121

001121



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

2. 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.

(12 SEP 2018)

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

20. 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

(12 SET 2018)

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

instituciones de prestación de servicios sociales.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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



Liberidad y Orden
República de Colombia

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

16. Ley 449 de 1998 - Por medio de la cual se aprueba la Convención Interamericana sobre Obligaciones Alimentarias.
17. Ley 470 de 1998 - Por medio de la cual se aprueba la "Convención Interamericana sobre Tráfico Internacional de Menores", hecha en México, D. F., México, el dieciocho (18) de marzo de mil novecientos noventa y cuatro (1994).
18. Ley 670 de 2001 - Por medio de la cual se desarrolla parcialmente el artículo 44 de la Constitución Política para garantizar la vida, la integridad física y la recreación del niño expuesto al riesgo por el manejo de artículos pirotécnicos o explosivos.
19. Manejo de Relaciones Públicas.
20. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ciencias de la Salud

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN 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.



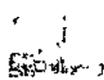
(12 Sep 2018)

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

III. DESCRIPCIÓN 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



(12 Sep 2018)

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

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.



Libertad y Orden
República de Colombia

001121

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

5. 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: Economía, Administración, Contaduría y afines

Bellas Artes

Ciencias Sociales y Humanas

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Directivo
DENOMINACION DEL CARGO	Secretario de Despacho
CODIGO	020
CATEGORÍA	14
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Secretaría de Desarrollo Económico



Libertad y Orden
República de Colombia



001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

JEFE INMEDIATO	Gobernador
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

(12 Sep 2018)

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

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 secretaria.
24. Las demás que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y ordenanzaes 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.



Libertad y Orden
República de Colombia

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

2. 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

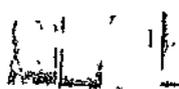
Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines



Libertad y Orden
República de Colombia



001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

Agronomía, Veterinaria y afines

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN 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**



Libertad y Orden
República de Colombia

[Firma]

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

4. 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.

()

12 SEP 2018

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

16. 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 auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

• **PROCESO M01 Atender asuntos disciplinarios.**

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

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

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

30. Firmar y dar cumplimiento a las acciones judiciales con el fin de acatar lo



(12 Sep 2018)

Por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369 del 14 de octubre de 2016, Decreto No. 001186 del 31 de octubre de 2017 y Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017” 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 requieran; y firmar cuando corresponda oportunamente.
- 33. Participar en el Comité de Conciliación del Ente Territorial, cuando este sea convocado, con el fin de coadyuvar en el estudio de casos, determinación de la viabilidad de las conciliaciones y revisión de los enfoques de la administración.

PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica

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

• PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

- 35. Asegurar que toda la SE conozca y comprenda la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente como los legales y reglamentarios.
- 36. Establecer y actualizar la política y los objetivos de calidad de la SE, los cuales debe ser adecuados al propósito de la SE y asegurarse de su comunicación y entendimiento por todos los funcionarios.
- 37. Llevar a cabo las revisiones del sistema de gestión de la calidad para evaluar su eficacia, adecuación y conveniencia.
- 38. Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para implementar y mantener el sistema de gestión de la calidad y mejorar continuamente su eficacia.

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

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

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



(12 SEP 2018)

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

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.

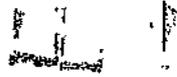
Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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



Libertad y Orden
República de Colombia



001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

habilidades y destrezas, tengan como fundamento del desarrollo individual, social y económico.

3. Que el servicio educativo Estatal prestado por las Instituciones oficiales y privadas de acuerdo con las normas legales y reglamentarias sobre la materia ofrezca los resultados del Plan de Desarrollo Educativo.
4. Que los indicadores de Gestión, aporten resultados efectivos al desempeño de la secretaría o propongan las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título profesional

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

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

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

(12 SEP 2018)

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

JEFE INMEDIATO	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

Decreto No. de 2018

()

12 SEP 2018

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

delegación de autoridad competente de la institución.

13. Representar al Departamento en los asuntos señalados por la ley o autoridad competente.
14. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Área de Trabajo.
15. Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato.
16. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos.
17. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
18. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
19. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
20. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo su disciplina académica y especialidad.
21. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible para la ejecución de programas y proyectos de su dependencia, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
22. Orientar, dirigir y supervisar las actividades y acciones del personal a su cargo.
23. Efectuar la Evaluación del desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
24. Coordinar con la policía nacional la prestación del servicio de vigilancia y de control del tránsito, cuando se presenten eventos y contingencias en materia de transporte y tránsito terrestre automotor.
25. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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



Libertad y Orden
República de Colombia

001121

Decreto No. de 2018



Gobernación
de Norte de
Santander

(12 SEP 2018)

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

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

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES



Libertad y Orden
República de Colombia



001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

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

(12 JUL 2018)

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

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ciencias de la Salud

Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines

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



(12 Sep 2018)

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

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

001121

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

de 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

(12 Sep 2018)

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

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 de 1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
4. Ley 489 de 1998.
5. Ley 823 de 2003- Por la cual se dictan normas sobre igualdad de oportunidades para las mujeres.
6. Ley No. 731 de 2002 – Por la cual se dictan normas para favorecer a las mujeres rurales.
7. Ley 472 de 1998 - Acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.
8. Ley No. 418 de 1997 - Por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones.
9. Ley 74 de 1968 - Por medio del cual se aprueba el Pacto Internacional sobre Derechos Civiles y Políticos.
10. Ley 319 de 1996 - Por medio de la cual se aprueba el Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales "Protocolo de San Salvador".
11. Ley 581 de 2000 – Por la cual se reglamenta la adecuada y efectiva participación de la

(12 SEP 2018)

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

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

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; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, Optometría, Salud Pública; Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines;

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretario de Despacho
CODIGO	020
CATEGORIA	14
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Secretaría de 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

(12 SEP 2018)

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

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

(12 SEP 2018)

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

- de 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



Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

con planes de vivienda y medio ambiente.

3. Elabora y participa en los planes, programas y proyectos de la gobernación que aporten e incrementen el desarrollo económico, social y político del Departamento Norte de Santander.
4. Vela por el bienestar y consecución de metas comunes del recurso humano de la Secretaría de Planeación.
5. Gestiona y administra recursos financieros para la ejecución de proyectos y programas de inversión relacionados con vivienda y medio ambiente.
6. Participa en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Gobernador.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 136 de 1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
4. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
5. Ordenanza No. 0013 del 12 de mayo de 2005 – Por medio de la cual se modifica la Ordenanza No. 0041 del 27 de diciembre de 2002 – Estatuto Departamental de Rentas.
6. Ley 152 de 1994 - Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo -.
7. Ley 66 de 1968.
8. Ley 9 de 1989.
9. Ley 388 de 1997 - por la cual se modifica la Ley 9ª de 1989, y la Ley 3ª de 1991 y se dictan otras disposiciones.
10. Ley 617 de 2000 - Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional-.
11. Ley 715 de 2001 - Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias.
12. Decreto 841 de 1990. Reglamentación de la Ley 38 de 1989.
13. Conocimiento y aplicación de Metodologías, en especial la General Ajustada MGA.
14. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 066 de 2008 - Por las cuales modifica la Ley 80 de 1.993 y se reglamenta la Ley 1150 de 2007, respectivamente.
15. Ley 99 de 1993 y sus Deretos Reglamentarios.
16. Manejo de Relaciones Públicas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título profesional

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Directivo
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,



Libertad y Orden
República de Colombia

001121

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SE. 2018)

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

- 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. Proponer 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



Presidencia

001121

Decreto No. de 2018



(12 SEP 2018)

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

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

(12 SEP 2018)

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



Libertad y Orden
República de Colombia

001121

Decreto No. de 2018



Gobernación
de Norte de
Santander

(12 SEP 2018)

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

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DE ATENCIÓN INTEGRAL DE VÍCTIMAS

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

001121

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

- procedimientos 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

(12 SEP 2018)

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

las 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 BÁSICOS

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

(12 SEP 2018)

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

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

1. Formular, bajo las orientaciones del Gobernador y las contenidas en el Plan de Desarrollo, las políticas del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico en el Departamento, y diseñar las estrategias pertinentes para que se cumplan.
2. Coordinar las actividades de todas las entidades y organismos públicos y privados del Departamento para garantizar el debido cumplimiento y ejecución de las políticas. Programas y proyectos contenidos en la Agenda 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

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

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, 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.
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



República de Colombia

001121

001121



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

12 SEP 2018

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

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

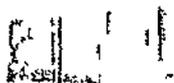
II. PROPOSITO PRINCIPAL

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



(12 SEP 2018)

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

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.

(12 Sep 2018)

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

2. 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, Ingeniería Industrial y afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL

Asesor

(12 SEP 2018)

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

DENOMINACION DEL CARGO	Asesor
CODIGO	105
CATEGORIA	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

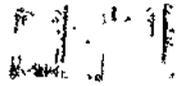
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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



Libertad y Orden
República de Colombia



001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

()

12 SEP 2018

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

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.



Libertad y Orden
República de Colombia

001121

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Ley 909 de 2004 – Ley de Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

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

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

(12 Sep 2018)

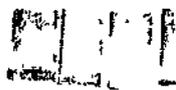
Por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369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

intersectorial.

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



República de Colombia



001121



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

- 16. 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

(12 Sep 2018)

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

industrial y afines;Ingeniería Civil y afines

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

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

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR - CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA COMPETITIVIDAD

1. Asesorar al Gobernador del Departamento y a la Comisión Regional de Competitividad en la formulación de los lineamientos de la política de productividad y competitividad, en concordancia con los planes y programas de desarrollo del País y el Departamento.
2. Apoyar la articulación de las iniciativas y acciones que se adelanten en las diferentes entidades públicas y privadas relacionadas con la competitividad.
3. Asesorar para lograr un modelo de gestión que incluya la asignación de responsabilidades; sistemas de medición y seguimiento de los indicadores de productividad y competitividad; revisión periódica de las metas definidas en el Plan de Desarrollo, rendición de cuentas y la divulgación ante la sociedad civil de los resultados de su gestión.
4. Mantener contacto permanente con los municipios para la identificación de sus principales necesidades y sus ventajas competitivas.
5. Presentar propuestas al Gobernador del Departamento, para la adopción de medidas tendientes al lograr el mejoramiento de la productividad y competitividad del Departamento.
6. Proponer acciones para la modernización, y normas que afecten la productividad y



(12 Sep 2018)

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

competitividad del Departamento.

7. Estudiar los temas que propongan las diferentes Secretarías que busquen mejorar la productividad y competitividad del Departamento.
8. Brindar apoyo y soporte a los Comités técnicos que cree la Comisión Regional de Competitividad.
9. Realizar las acciones tendientes a buscar el desarrollo de una cultura de competitividad y productividad como factor determinante de la gestión privada y pública de la producción departamental y de la orientación de las empresas hacia los mercados internos y externos.
10. Las demás inherentes al cumplimiento del sistema Administrativo Nacional de Competitividad en articulación con la Comisión regional y Nacional de Competitividad.
11. Participar en representación de la Gobernación en las reuniones, consejos, juntas 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.

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines

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

(12 JUL 2018)

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

DENOMINACION DEL CARGO	Asesor
CODIGO	105
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 Administración Departamental para la articulación de la educación media con la educación superior en su jurisdicción, propiciando el acceso a la educación técnica y universitaria mediante convenios de articulación con el Sena y establecimientos de educación superior legalmente reconocidos en Colombia, así como estimular el acceso a la educación superior de la población vulnerable. Igualmente, apoyar la gestión de la Secretaría de Educación en su componente estratégico, programas, proyectos y la cobertura del servicio educativo que permitan el acceso de la educación media y técnica a la educación superior.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR – ASESOR EN POLÍTICAS EDUCATIVAS

1. Asesorar los Planes, Programas y Proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Departamental, mediante los cuales se haga efectiva la articulación de la educación media con la educación técnica y superior.
2. Gestionar la suscripción de convenios con Instituciones de educación Superior, públicas y privadas que permitan la articulación de la Educación media con la educación técnica y superior, coordinación su gestión con la Secretaría de Educación Departamental.
3. Articular con los municipios no certificados de Departamento y las instituciones de Educación Superior, Públicas y privadas, la gestión de convenios que permitan la creación de Centros educativos de educación Superior en el Departamento, coordinación su gestión con la Secretaría de Educación Departamental.
4. Realizar seguimiento a los convenios celebrados por el Departamento mediante los cuales se hayan otorgado becas para acceso de la población vulnerable a la educación superior.
5. Elaborar el Plan de asistencia técnica para los municipios del Departamento, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría de Educación, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de la articulación con las Instituciones de Educación superior.
6. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
7. Atender los requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
8. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo del despacho a cargo.
9. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el

(12 SEP 2018)

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

fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

10. Prestar la asesoría que le sea requerida por la Secretaria de Educación Departamental con el fin de dar cumplimiento a las metas del Plan de Desarrollo Departamental en el sector educación.
11. Realizar evaluaciones periódicas de los programas, proyectos, procesos y actividades relacionadas en la materia y recomendar los cambios que considere necesarios como resultado de tales evaluaciones.
12. Generar y mantener actualizada una base de datos sobre las actividades del cargo con la información que se requiera.
13. Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato.
14. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos.
15. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho del Gobernador.
16. Tramitar asuntos que correspondan al Despacho del Gobernador y / o los secretarios de Despacho y que le sean delegados según su disciplina académica y experiencia profesional.
17. Las demás que le sean asignadas conforme a su área de conocimiento específico.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ciencias de la Salud

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

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

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DESPACHO DEL GOBERNADOR

1. Asesorar la estructuración operativa del sector.
2. Realizar la gestión y seguimiento de la estructuración y ejecución de planes y proyectos.
3. Asesorar la identificación y análisis de la situación del sector de agua potable y saneamiento básico.
4. Asesorar la vinculación de operadores especializados en los municipios en los que las condiciones estén dadas.

(12 SEP 2018)

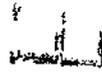
Por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander establecido en el Decreto No. 000702 del 22 de junio de 2015 con las disposiciones contenidas en el Decreto No. 001369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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS



(12 SEP 2018)

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

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 Régimen Departamental.
3. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
4. Normas específicas del sector para el cual es asignado de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.
5. Ley 142 de 1994 sobre servicios públicos y demás reglamentarios.
6. Ley 99 de 1993.
7. Ley 715 Sistema General de Participación.
8. Ley 1176 de 2005.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

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

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Decreto No. de 2018**(12 SEP 2018)**

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR

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

(12 SEP 2018)

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

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

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

(12 SEP 2018)

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

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asesor
CODIGO	105
CATEGORIA	12
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Despacho del Gobernador
JEFE INMEDIATO	Gobernador
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN 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

(12 SEP 2018)

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

informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Normas específicas del sector para el cual es asignado, de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.
5. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios, Ley 100 de 1993, Ley 734 de 2002, Ley 715 de 2001.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

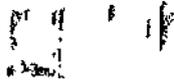
Núcleo Básico de Conocimiento: Economía, Contaduría Pública, Administración, Administración Pública, Derecho y Afines; Arquitectura y afines, ingeniería administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

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



Libertad y Orden
República de Colombia



001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN 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



Liberad y Orden
República de Colombia

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 Sep 2018)

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

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.

(12 SEP 2018)

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

28. 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

(12 Set 2018)

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

NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional especializado
CÓDIGO	222
CATEGORÍA	12
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

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

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR:

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

(
12 Set 2018
)

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

14. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la dependencia.
15. Apoyar a la Secretaría Jurídica en la liquidación de las sentencia y/o conciliaciones que sean o hayan sido proferidas en contra de la entidad.
16. Atender visitas de auditorías financieras que efectúen los organismos de control.
17. Y las funciones inherentes a la naturaleza del cargo que le sean asignada por su Jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia
2. Decreto 1222 de 1986, o las normas que lo modifiquen adicionen o reemplacen
3. Decreto 3037 de 2003.
4. Ley 617 de 2000.
5. Ley 715 de 2001
6. Plan único de cuentas departamental.
7. Saneamiento contable

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título profesional

AREA DE CONOCIMIENTO:

Economía, Administración Contaduría y afines.

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO:

Contaduría Pública

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

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL

Asesor



Libertad y Orden
República de Colombia

001121

001121

Decreto No. de 2018



Gobernación
de Norte de
Santander

(12 Set. 2018)

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

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar la asistencia que sea requerida, en concordancia con las políticas nacionales, en el desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas con la promoción, protección, defensa y ejercicio de los derechos humanos y el establecimiento de la convivencia ciudadana en la jurisdicción del Departamento, asistiendo al jefe inmediato cuando se considere necesaria su participación para atender situaciones específicas en esta materia.
2. Brindar asesoría en el desarrollo, interpretación, coordinación y ejecución de las políticas y estrategias y en el diseño y propuesta de planes y programas en el área de los derechos humanos y atención a víctimas del desplazamiento forzado, trata de personas y minas antipersonal, a ser contenidas en el Plan de Desarrollo, con el fin de apoyar las actividades misionales, de apoyo, investigación y de extensión hacia los municipios y demás entidades.
3. Verificar el cumplimiento de los objetivos, la ejecución y el control de los programas específicos de su área o especialidad, en concordancia con los lineamientos trazados por el Despacho del Gobernador en el Plan de Desarrollo de la entidad.
4. Asesorar y coordinar el desarrollo de programas, planes y proyectos para la atención integral a la población desplazada víctima de la violencia, en coordinación con los organismos internacionales, nacionales y locales que cumplen igual función.
5. Aportar elementos de juicio ante el Despacho del Gobernador, el Consejo de Gobierno y las Secretarías, para la toma de decisiones relacionadas con el área de su especialidad.
6. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el Despacho del Gobernador, el Consejo de Gobierno y las diferentes Secretarías, de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.
7. Coordinar el seguimiento a los PIU departamental y de los municipios de la jurisdicción, de acuerdo a los lineamientos normativos y jurisprudenciales vigentes, realizando las recomendaciones que se estimen pertinentes para garantizar su cumplimiento.
8. Aconsejar a los Comités departamental y municipales de desplazados, conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.
9. Asistir a los comités y / o comisiones por designación de normas internas o por delegación de autoridad competente de la institución.
10. Asesorar y coordinar los programas orientados a la atención de la población víctima de minas antipersonales y artefactos explosivos abandonados.
11. Coordinar la ejecución de las políticas, planes, y programas adoptados por el departamento para garantizar el cumplimiento de las acciones tendientes a la atención integral de la

(12 SEP 2018)

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

población desplazada, en coordinación con Acción Social y el conjunto de entidades públicas, privadas y comunitarias que ejecutan planes, programas, proyectos y acciones específicas en esta materia.

12. Representar al Departamento en los asuntos señalados por la ley o autoridad competente.
13. Generar y mantener actualizada una base de datos sobre las actividades del cargo con la información que se requiera.
14. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho del Gobernador.
15. Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato.
16. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos en el Área de Derechos Humanos y convivencia pacífica.
17. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol de la gestión de la dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
18. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
19. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
20. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a su disciplina académica y especialidad.
21. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible según su disciplina académica y especialidad, para la ejecución de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
22. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo de acuerdo con el Área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

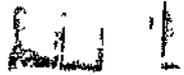
V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



Libertad y Orden
República de Colombia



001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 Set 2018)

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

EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

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

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR – ASESOR AGROPECUARIO

1. Promover mecanismos de concertación y coordinación interinstitucional para el sector agropecuario, forestal y pesquero, para mejorar las condiciones Socio-económicas del Sector Agropecuario del Departamento.
2. Prestar asesoría a la dependencia en el desarrollo de programas de fomento de proyectos agrícolas, el mejoramiento de la competitividad y el encadenamiento productivo.
3. Asesorar a la dependencia en la formulación de proyectos que promuevan el Desarrollo del sector Agropecuario, Pesquero y Ambiental en el Departamento.
4. Aportar elementos de juicio ante el Despacho del Gobernador, el Consejo de Gobierno y las Secretarías, para la toma de decisiones relacionadas con el área de su especialidad.

(12 Sep 2018)

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

5. 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.

(12 Sep 2018)

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

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines

Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ciencias de la Salud

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

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

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar al Gobernador y a la Secretaria de Agua Potable y Saneamiento Básico en la identificación



(12 SEP 2018)

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

y análisis de la situación empresarial del sector de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, en la transformación y modernización, creación y/o fortalecimiento de las empresas prestadoras de servicio del sector.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR

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



Libertad y Orden
República de Colombia

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 Sep 2018)

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

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

IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 Régimen Departamental.
3. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
4. Normas específicas del sector para el cual es asignado de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.
5. Ley 142 de 1994 sobre servicios públicos y demás reglamentarios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

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

EXPERIENCIA:

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

I.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asesor
CODIGO	105

(12 SEP 2018)

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

CATEGORIA	11
LOCALIZACION 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	
Asesorar a la Secretaria de Agua potable y saneamiento Básico en los componentes de diagnóstico, supervisión e identificación de proyectos de inversión, que permitan asegurar cobertura, calidad y continuidad en la prestación eficiente de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en el Departamento, y el seguimiento, evaluación y viabilización de estudios y diseños de obras.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DESPACHO DEL GOBERNADOR	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar técnicamente los procesos de contratación correspondientes a los estudios complementarios, diseños definitivos y ejecución de las obras, lo cual implica la asesoría en todo el proceso de selección y adjudicación de los contratistas. 2. Coordinar la recopilación y análisis de la información existente respecto de la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado en cada uno de los municipios participantes. 3. Asesorar la identificación de las obras a construir en cada uno de los municipios participantes, atendiendo, entre otros, a los siguientes criterios: viabilidad técnica y operativa, impacto en el servicio, viabilidad financiera teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos para ese específico municipio, y otros criterios que el Gerente Técnico considere pertinentes para la definición de las obras. 4. Elaborar los pliegos de condiciones y / o términos de referencia para la ejecución de estudios complementarios, diseños definitivos de obras, construcciones de obras que se deban adelantar en el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico. 5. Asesorar la Evaluación y viabilización técnica de estudios y diseños de obras. 6. Asesorar y supervisar el desarrollo de las obras y la actividad que realicen las interventorias que se contraten. 7. Mantener informado al Señor secretario del despacho acerca de la evolución de los proyectos que en cumplimiento de las metas y estrategias contenidas en el Plan sean prioritarios para el sector de agua potable y saneamiento básico, recomendando las acciones a seguir para obtener una mayor eficiencia en la concreción y desarrollo de los mismos. 8. Coordinar los procesos de estudio, análisis, aprobación y emisión de conceptos de viabilidad de aquellos proyectos que sean asignados por el secretario de despacho y que por su naturaleza sean prioritarios para la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo en el sector de agua potable y saneamiento básico. 9. Realizar evaluaciones periódicas de los programas, proyectos, procesos y actividades que le hayan sido encomendadas y recomendar las modificaciones o adiciones que considere necesarios como resultado de tales evaluaciones. 10. Mantener informado al Secretario de Despacho acerca de la evolución de los proyectos que en cumplimiento de las metas y estrategias contenidas en el Plan sean prioritarios para el sector de agua potable y saneamiento básico, recomendando las acciones a seguir para obtener una mayor eficiencia en la concreción y desarrollo de los mismos. 11. Coordinar los procesos de estudio, análisis, aprobación y emisión de conceptos de viabilidad de aquellos proyectos que sean asignados por el Gobernador o Secretario de Despacho y que por su naturaleza sean prioritarios para la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo en el sector de agua potable y saneamiento Básico. 12. Realizar evaluaciones periódicas de los programas, proyectos, procesos y actividades que 	

(12 S.L. 2018)

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

le hayan sido encomendadas y recomendar 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 Secretarías, de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.
14. Realizar evaluaciones periódicas de los programas, proyectos, procesos y actividades de la Gobernación y recomendar los cambios que considere necesarios como resultado de tales evaluaciones.
15. Asistir a los comités y / o comisiones por designación de las normas internas o por delegación de autoridad competente de la institución.
16. Generar y mantener actualizada una base de datos sobre las actividades del cargo con la información que se requiera.
17. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho del Gobernador, resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato.
18. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos.
19. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a su disciplina académica y especialidad.
20. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible según su disciplina académica y especialidad, para la ejecución de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
21. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 Régimen Departamental.
3. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
4. Normas específicas del sector para el cual es asignado de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.
5. Ley 142 de 1994 sobre servicios públicos y demás reglamentarios.
6. Ras 2000 resolución 1096 de 2000.
7. Ley 99 de 1993.
8. Ley 1176 de 2007.
9. Ley 373 de 1997

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

(12 Sep 2018)

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

EDUCACIÓN: Título Profesional

Área del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

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

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPÓSITO DEL CARGO

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR

1. Asesorar jurídicamente la transformación y modernización y / o creación y fortalecimiento de las empresas prestadoras de servicios del sector.
2. Analizar la información institucional, legal, administrativa, comercial, financiera y las condiciones de operación de las entidades prestadoras de los servicios de acueducto y alcantarillado (privados, mixtas y / o municipales) de los municipios participantes.
3. Apoyo jurídico a los municipios para la implementación de los esquemas de modernización empresarial.
4. Asesorar y estructurar los procesos de contratación, elaborar los pliegos de condiciones y / o términos de referencia en los aspectos jurídicos, que resulten necesarios para implementar como preinversión e inversión del sector de agua potable y saneamiento básico.
5. Realizar el seguimiento jurídico y el cumplimiento de la ejecución contractual.
6. Apoyo jurídico a los municipios en la suscripción de convenios.
7. Mantener informado al Señor secretario de despacho acerca de la evolución de los

(12 SEP 2018)

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 Régimen Departamental.
3. Ley No. 136 de 1994 Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización



Libertad y Orden
República de Colombia



001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEPT 2018)

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

y el funcionamiento de los municipios.

4. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
5. Ordenanza No. 0013 del 12 de Mayo de 2005 Por medio del cual se modifica la Ordenanza No. 0041 del 27 de diciembre de 2002 Estatuto Departamental de Rentas.
6. Ley 152 de 1994 Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
7. Ley 388 de 1997 Por el cual se modifica la Ley 9ª y la Ley 3ª de 1991 y se dictan otras disposiciones.
8. Decreto No. 1222 de 1986 Régimen Departamental.
9. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
10. Normas específicas del sector para el cual es asignado de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.
11. Ley 142 de 1994 sobre servicios públicos y demás reglamentarios.
12. Ley 80 de 1993.
13. Ley 1150 de 2007.
14. Decreto 066 de 2007.
15. Ras 2000 resolución 1096 de 2000.
16. Ley 99 de 1993.
17. Ley 1176 de 2007.
18. Ley 373 de 1997.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Título Profesional

Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas

Núcleo Básico de Conocimiento: Derecho y Afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

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

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



Libertad y Orden
República de Colombia



001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR

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.

001121

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los 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 Electrónico de Contracción Pública - SECOP
6. Normas específicas del área para el cual es asignado, de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ciencias de la Salud

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

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

(12 SEP 2018)

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN 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.

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

14. 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

(12 Sep 2018)

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

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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



Manuel

001121

Decreto No. de 2018



(12 SEP 2018)

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

FONDO DEPARTAMENTAL DE PENSIONES

1. Asesorar al despacho en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la Gobernación en lo relacionado con la administración del Fondo Territorial de Pensiones.
2. Coordinar las actividades desarrolladas por el Fondo Territorial de Pensiones, buscando la eficiencia de los procesos y procedimientos ejecutados.
3. Tomar las medidas necesarias para que se realice el pago oportuno de las mesadas pensionales, coordinando el proceso de nómina de pensionados y la inclusión de novedades al sistema.
4. Proyectar los actos de reconocimiento, emisión u objeción de los bonos y cuotas partes de bono pensional que sean objeto de reclamación a este ente territorial por parte de las diferentes Administradoras de Pensiones, utilizando para ello los procedimientos y herramientas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
5. Proyectar para firma del Secretario General o el Gobernador, según la naturaleza de los recursos afectados, los actos administrativos de reconocimiento de bonos y cuotas partes de bono pensionales.
6. Adelantar los cobros persuasivos a las diferentes entidades de derechos público y privado que adeudan cuotas partes pensionales al ente territorial o sus entidades sustituidas, de conformidad a lo dispuesto en la normatividad vigente.
7. Revisar los requerimientos que realicen las diversas entidades por concepto de cuotas partes pensionales por pagar, así como las liquidaciones que se hagan por este concepto, con el fin de proyectar los respectivos actos administrativos de reconocimiento, verificando si hay lugar a la compensación o en su defecto el pago total de la obligación, previa aplicación de la prescripción.
8. Llevar los registros contables y estadísticos necesarios, para garantizar un estricto control del uso de los recursos y constituir una base de datos del personal de la nómina de pensionados, con el fin de cumplir todas las obligaciones que en materia pensional deba atender el respectivo fondo.
9. Absolver consultas y emitir conceptos sobre asuntos pensionales de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Fondo y conforme al área específica de conocimiento.
10. Dar respuesta a las acciones de tutela, peticiones, quejas y recursos impuestos por los interesados conforme a los parámetros y principios rectores del sistema pensional y del Fondo Territorial de Pensiones.
11. Coordinar, supervisar, y evaluar el desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
12. Conformar Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
13. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
14. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
15. Proyectar para la firma del secretario General los actos administrativos de reconocimiento, sustitución de las pensiones de vejez o jubilación, de invalidez o sustitución o sobrevivientes a cargo del Fondo Departamental de pensiones públicas territoriales, así como garantizar su pago en los términos de la Ordenanza 00021 de 1995.
16. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

(12 SEP 2018)

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

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

Título Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

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

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Especializado

(12 Sep 2018)

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

CODIGO	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

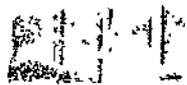
ÁREA DE CONTABILIDAD

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.

(12 SEP 2018)

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

13. 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



(12 Sep 2018)

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

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 Especializado
CODIGO	222
CATEGORIA	10

(12 SEP 2018)

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

LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Área de Imagen Corporativa y Protocolo
JEFE INMEDIATO	Gobernador
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

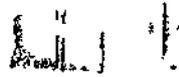
II. PROPOSITO PRINCIPAL

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.



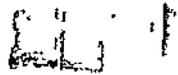
(12 Sep 2018)

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

16. 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



(12 Set 2018)

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

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

PROPOSITO PRINCIPAL

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

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Asesorar al Secretario (a) de Educación en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materias académicas y pedagógicas, de la Secretaría



República de Colombia



001121



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

Educación Departamental y del sector educativo.

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

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

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

1. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación de la oficina asesora de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia.

- **PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos.**

2. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos, así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.

- **PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos.**

3. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a

(12 Sep 2018)

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

la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.

- **PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos**

4. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.

- **PROCESO D01. Gestión de la evaluación educativa**

5. Verificar la aplicación de las pruebas SABER y socializar los resultados, con el fin de cumplir con los requerimientos exigidos por el MEN en cuanto a la evaluación de los alumnos de grado 5 y 9
6. Verificar si el plan de evaluación de docentes y directivos docentes cumple con los requisitos, con el fin de garantizar la aplicación de la evaluación al total de la población docente y directivo docente.
7. Verificar la aplicación de la autoevaluación en las instituciones oficiales y no oficiales, y analizar los resultados, con el fin de realizar la ubicación del Establecimiento Educativo en el régimen adecuado.
8. Analizar los resultados de las evaluaciones ejecutadas en el proceso D01. Gestión de la evaluación educativa, con el fin de generar y hacer seguimiento al plan de calidad educativa.

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

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

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

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

- **PROCESO H03. Desarrollo de personal**

13. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
14. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las

(12 SEP 2018)

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

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.

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

- **PROCESO K01. Autocontrol**

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

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

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

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

PERFIL DEL CARGO

Título Profesional en disciplina académica de



001121

Decreto No. de 2018

(12 Sep 2018)

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

ESTUDIOS	los núcleos básicos del conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas, bellas artes, Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado o especialización en Gerencia pública, Dirección de empresas, administración, finanzas, proyectos
EXPERIENCIA	Cinco (5) años de experiencia profesional.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	Constitución Política, Régimen Departamental, Código Disciplinario Único, Relaciones Públicas, Normatividad del Sector Educativo.
CONOCIMIENTO ESPECIFICOS DEL CARGO	Administración pública
	Gestión Pública
	Políticas publicas
	Gestión del desarrollo y manejo de equipos de trabajo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTION

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

Decreto No. de 2018

(12 DE JULIO DE 2018)

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

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.

(12 Sep 2018)

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

3. 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
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Especializado
CODIGO	222
CATEGORIA	09
LOCALIZACION EN LA ESTRUCTURA	Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico
JEFE INMEDIATO	Gobernación
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPOSITO PRINCIPAL



Libertad y Orden
República de Colombia



001121

Decreto No. de 2018



Gobernación
de Norte de
Santander

(12 Sep 2018)

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

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR

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 Administración 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, 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.
5. Apoyar el seguimiento jurídico y el cumplimiento de la ejecución contractual.
6. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
7. Hacer parte de la Conformación de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
8. Fomentar la cultura del autocontrol en las diferentes dependencias de la Gobernación, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
9. Asesorar y acompañar a las 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.
10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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



Libertad y Orden
República de Colombia

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 Sep 2018)

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

3. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
4. Normas específicas del sector para el cual es asignado de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.
5. Ley 142 de 1994 sobre servicios públicos y demás reglamentarios.
6. Ley 80 de 1993.
7. Ley 1150 de 2007.
8. Decretos reglamentarios del estatuto contractual.
9. Sistemas de Información Contractual.

VI: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

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

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

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

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS

001121

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO

• **PROCESO E01. Gestionar Solicitudes y Correspondencia.**

1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con el área a la que sea asignada y funciones.

• **PROCESO H03. Desarrollo de personal**

2. Coordinar la realización del proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo de la SE para dar cumplimiento a la normatividad y promover el desarrollo integral de los funcionarios
3. Garantizar que los funcionarios de la secretaria cuenten con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones
4. Coordinar y velar el desarrollo y ejecución del programa de bienestar social y el plan e incentivos de la entidad.

• **PROCESO K01. Autocontrol**

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

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

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

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

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

(12 Sep 2018)

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

respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

• **PROCESO N02 Administración de Documentos.**

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

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	Título Profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas, bellas artes, Ingeniería Industrial y Afines.
	Título de Postgrado o especialización en Alta Gerencia, Gerencia pública, Dirección de empresas, administración, finanzas, proyectos.
EXPERIENCIA	tres (3) años de experiencia profesional.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	Constitución Política, Régimen Departamental, Código Disciplinario Único,



Libertad y Orden
República de Colombia

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 de 2018)

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

	Relaciones Públicas, Normatividad del Sector Educativo.
	Administración pública.
	Gestión Pública
	Políticas públicas
	Gestión del desarrollo de personal y manejo de equipos de trabajo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN 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

(12 Sep 2018)

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

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.



Libertad y Orden
República de Colombia



001121

Decreto No. de 2018



Gobernación
de Norte de
Santander

(12 Sep 2018)

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

3. 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

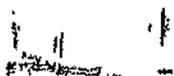
Orientar e implementar las estrategias y acciones necesarias para que el departamento alcance un ritmo sostenido de desarrollo económico y social fundamentado en el aprovechamiento sostenible del medio ambiente, los recursos naturales, la biodiversidad y los servicios que éstos proveen, así como implementar 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



Libertad y Orden
República de Colombia



001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 Sep 2018)

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

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

(12 Sep 2018)

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

1. 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 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

EDUCACIÓN: 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:



Libertad y Orden
República de Colombia

1

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

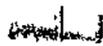
II. PROPOSITO PRINCIPAL

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



(12 Sep 2018)

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

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 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.

(12 Sep 2018)

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Universitario
CODIGO	219
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.

(12 Sep 2018)

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
4. Manejo de 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:

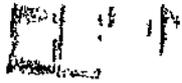
Requiere mínimo un (1) año de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL Profesional



Libertad y Orden
República de Colombia



001121

Decreto No. de 2018



Gobernación
de Norte de
Santander

(12 SEP 2018)

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

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

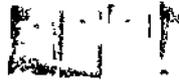
Apoyar las actividades que en materia de cooperación internacional adelante el Departamento Norte de Santander y la Secretaría de Fronteras y Cooperación Internacional

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



Libertad y Orden
República de Colombia



001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 Set 2018)

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. 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

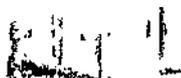
Núcleo Básico de Conocimiento: Economía, Contaduría Pública, Administración, Administración Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Arquitectura, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:



Libertad y Orden
República de Colombia



001121

Decreto No. de 2018



Gobernación
de Norte de
Santander

(12 SEP 2018)

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

(12 Set 2018)

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

13. 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

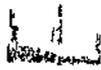
1. Aplica sus conocimientos y destrezas en los propósitos y funciones del área de trabajo.
2. Estudia e investiga nuevos métodos, políticas e instrumentos que conforme a la ley permitan el fortalecimiento de la integración fronteriza.
3. Articula acciones nacionales e internacionales en torno a los propósitos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



Libertad y Orden
República de Colombia



001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

Desarrollo 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

(12 sep 2018)

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

desarrollo 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.

(12 de 2018)

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

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:



Libertad y Orden
República de Colombia



001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	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 correspondiente.
2. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho del Gobernador.
3. Darle prioridad a las tutelas y derechos de petición, de acuerdo con la relevancia para ser remitidos a la dependencia y funcionario que corresponda.
4. Recibir los documentos originados en los entes de control y remitirlos al funcionario correspondiente para su respectivo trámite.
5. Organizar el correo externo del despacho, radicar los oficios enviados y 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



Libertad y Orden
República de Colombia

001121

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017"

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 áreas de desempeño en finanzas y administración; o título tecnológico o terminación y aprobación del pênsum académico en las áreas de conocimiento de economía, administración, contaduría y afines (administración, contaduría pública y economía); Ciencias Sociales y Humana (Bibliotecologías, derecho y afines).

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.



Libertad y Orden
República de Colombia



001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	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

(12 SEP 2018)

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

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.



Libertad y Orden
República de Colombia



001121

Decreto No. de 2018



Gobernación
de Norte de
Santander

(12 SEP 2018)

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

- 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

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

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

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

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

- 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.



001121

001121



Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

2. 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



Libertad y Orden
República de Colombia

001121

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 Set 2018)

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

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración; o título tecnológico o terminación y aprobación del pènsun acadèmico en las áreas de conocimiento de economìa, administraciòn, contadurìa y afines (administraciòn, contadurìa pùblica y economìa); Ciencias Sociales y Humana (derecho y afines, Psicologìa, Sociologìa, Trabajo Social y Afines); Ciencias de la Salud (bacteriologìa, enfermerìa, medicina, nutriciòn y diètica, odontologìa, salud pùblica)

EXPERIENCIA:

Requiere mìnimo dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL CARGO	Secretario Ejecutivo
CODIGO	425
CATEGORÍA	06
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

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR

1. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demàs 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 telefònicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.



(12 SEP 2018)

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

4. 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



Libertad y Orden
República de Colombia

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 Sep 2018)

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

1. 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. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



Libertad y Orden
República de Colombia



001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

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 Área de Trabajo.

IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V.CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN:

Título de Bachiller Comercial y / o Académico.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR

001121

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

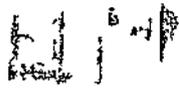
1. Clasificación y radicación diaria de documentos con base en el sistema de gestión documental.
2. Distribución de correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
3. Archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Técnicas de archivo.
2. Manejo de correo electrónico.



Libertad y Orden
República de Colombia



001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

3. 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

(12 SEP 2018)

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

procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.

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.

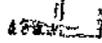
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES



(12 JUL 2018)

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

AREA 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:



Libertad y Orden
República de Colombia

11

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

Título de Bachiller 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 despacho del gobernador.
5. Organizar y archivar diariamente los controles de correspondencia y enviar anualmente para su empaste.
6. Velar por el correcto uso y manejo del vehículo de transporte (motocicleta), observando las normas y leyes de tránsito y el correcto uso de elementos de seguridad (casco y chaleco reflectivo), cuando le sea asignado para las labores de mensajería.
7. Velar por que se realicen periódicamente los mantenimientos correctivos y preventivos del vehículo automotor asignado (motocicleta).
8. Atender las solicitudes que por caja menor le solicite superior inmediato, entregando los artículos facturas y recibos.
9. Realizar actividades administrativas como transporte de papelería, equipos, elementos y materiales.

(12 SEP 2018)

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

10. 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



Libertad y Orden
República de Colombia

PC 114

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

CATEGORIA	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

(12 SEP 2018)

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

(12 SEP 2018)

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

4. 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 Despacho y personal que este autorice para su desplazamiento.
2. Conocimiento y seguridad de las vías y sitios a donde se requiera el desplazamiento.
3. Operación, mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

(12 Set 2018)

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

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

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR

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

(12 SEP 2018)

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

interno.

12. Mantener estricta reserva sobre los temas y la información que se maneje en el despacho del gobernador.
13. Mantener disponibilidad para atender las necesidades del Gobernador.
14. Verificar las fechas de vencimiento de los seguros y comunicar con anticipación su vencimiento al área de servicios generales.
15. Mantener los documentos originales del vehículo bajo protección.
16. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

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

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

comunes que le sean asignadas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Manejo de Relaciones Humanas.
2. Normas de Higiene y seguridad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada.

1. PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

(12 SEP 2018)

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

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE COBRO COACTIVO

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

(12 Set 2018)

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

14. 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

(12 Sep 2018)

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

Decreto No.1198 del 8 de noviembre de 2017"

normas para la racionalización del gasto público nacional.

7. Código Civil Colombiano

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título profesional en disciplina académica de Derecho del Nucleo básico de conocimiento en: 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 veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE PRESUPUESTO

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

(12 Sep 2018)

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

(12 SEP 2018)

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

Departamento.

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 en disciplina academica de Economía del núcleo básico de conocimiento en economía.

Título profesional en disciplina academica de administración del núcleo básico del conocimiento en administración

Título profesional en disciplina academica de contaduría y afines del Nucleo básico de conocimiento en: contaduría pública.

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Especializado
CODIGO	222

(12 Sep 2018)

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

GRADO	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 practicarías cuando lo considere procedente.
12. Fallar los recursos de reconsideración de impuestos contra los diversos actos de determinación oficial de tributos e imposición de sanciones y en general los recursos formulados respecto de las actuaciones de la administración tributaria cuya competencia no esté adscrita a otro funcionario.
13. Orientar al contribuyente y demás funcionarios del Departamento sobre normas y procedimientos tributarios, de conformidad con las consultas requeridas.
14. Desarrollar, ejecutar y supervisar los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de



(12 Sep 2018)

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

Desarrollo Departamental.

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.

(12 SEP 2018)

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

4. 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 en disciplina academica de: derecho del nucleo básico del conocimiento en derechos y afines.

Título profesional en disciplina académica de economía del núcleo básico del conocimiento en economía.

Título profesional en disciplina académica de contaduría y afines del núcleo básico del conocimiento en contaduría pública.

Título profesional en disciplina académica de administración del nucleo básico de conocimiento en administración.

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 veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Especializado
CODIGO	222
GRADO	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;

(12 de Julio 2018)

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

contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

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 en disciplina académica de: economía del núcleo básico del conocimiento en economía.

Título profesional en disciplina académica de contaduría y afines del núcleo básico del conocimiento en contaduría pública.

Título profesional en disciplina académica de administración del núcleo básico del conocimiento en administración.

(12 JUN 2018)

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

Título profesional en disciplina académica de derecho del núcleo básico del conocimiento en 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 veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Especializado
CODIGO	222
GRADO	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 recomendar al Secretario General, sobre la creación, supresión, fusión de cargos y evaluación del desempeño.
4. Asesorarse jurídicamente ante la Comisión Nacional del Servicio Civil en la aplicación de las políticas y normas relativas a los servidores públicos, en especial con de carrera administrativa.
5. Administrar un registro sistematizado del recurso humano de su entidad.
6. Llevar un registro de los funcionarios inscritos en carrera administrativa de la planta del nivel central de la entidad.

(12 SEP 2018)

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

7. Preparar, 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

(12 Sep 2018)

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

departamento.

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 Contrattual.
10. Plan Nacional de Capacitación.
11. Políticas públicas en administración de personal.
12. Normas internas sobre administración de personal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título Profesional en disciplina academica de: derecho del nucleo básico del conocimiento en derecho y afines.

Título profesional en disciplina academica de economía del núcleo básico del conocimiento en economía.

(12 SEP 2018)

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

Título profesional en disciplina académica de contaduría y afines del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.

Título profesional en disciplina académica de administración del núcleo básico del conocimiento en administración.

Título profesional en disciplina académica de ciencias sociales y humanas del núcleo básico del conocimiento en Psicología.

Título profesional en disciplina académica de ciencias sociales y humanas del núcleo básico del conocimiento en sociología, trabajo social y afines.

Título profesional en disciplina académica de ingeniería del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines y 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 veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Especializado
CODIGO	222
GRADO	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.

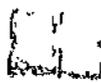
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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,



Libertad y Orden
República de Colombia



001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 Sep 2018)

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

nombres y apellidos completos del titular, número del documento de identidad y el número del control fiscal impreso en la libreta.

4. 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.
5. Efectuar el registro de los valores por concepto de estampillas Pro Hospital Erasmo Meoz.
6. Responder por la guardia y custodia de los pasaportes y las libretas de tripulante que se hallen en la caja de seguridad.
7. Presentar informes mensuales al Ministerio de Relaciones Exteriores sobre el número y naturaleza de los documentos expedidos, valores recaudados, conciliaciones bancarias, etc.
8. 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.
9. Elaborar las constancias que se requieran sobre pasaportes expedidos.
10. 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.
11. Atender las solicitudes de los entes de control, juzgados, personas jurídicas y naturales para llevar a cabo investigaciones, previa solicitud escrita por el interesado.
12. Responder los derechos de petición allegados a la oficina, de acuerdo con las normas y tiempo legal establecido.
13. Coordinar la preparación del el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
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. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que se requieran.
19. 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



Libertad y Orden
República de Colombia



001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 JUL 2018)

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

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 de la disciplina academica de: Economía del núcleo básico del conocimiento en economía.

Título profesional de la disciplina académica de Contaduría y afines del núcleo básico del conocimiento en contaduría pública.

Título profesional de la disciplina académica de Administración del núcleo básico del conocimiento en administración.

Título profesional de la disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en derecho y afines.

Título profesional de la disciplina académica de ingeniería del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines e 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.



Libertad y Orden
República de Colombia

11

001121

Decreto No. de 2018



Gobernación
de Norte de
Santander

(12 de 2018)

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

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Especializado
CODIGO	222
GRADO	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

(12 Sep 2018)

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

para 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

(12 SEP 2018)

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

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título Profesional en disciplina académica de: Economía del núcleo básico del conocimiento en economía.

Título profesional en disciplina académica de administración del núcleo básico del conocimiento en administración.

Título profesional en disciplina académica de contaduría y afines del núcleo básico del conocimiento en Contaduría pública.

Título profesional en disciplina académica de ingeniería del núcleo básico del conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática y afines e 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 veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades referentes a la recopilación, análisis y sistematización de datos y cifras

(12 Sep 2018)

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

estadísticas de las diferentes secretarías y áreas, antes 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. DESCRIPCIÓN 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.



Libertad y Orden
República de Colombia

001121

001121

Decreto No. de 2018



Gobernación
de Norte de
Santander

(12 SEP 2018)

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

16. 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.



Escritura No. 1

001121



Decreto No. de 2018

(12 Sep 2018)

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Agronomía, Veterinaria y Afines.

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

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

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Especializado
CODIGO	222



Libertad y Orden
República de Colombia

001121

001121

Decreto No. de 2018



Gobernación
de Norte de
Santander

(12 Sep 2018)

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

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones directas de acuerdo a los proyectos registrados en el Banco de Programas y Proyectos.
2. Coordinar la implementación de la metodología propuesta por el DNP para operar el sistema de formulación ex ante y la evaluación ex post 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 ex ante 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 ex ante y ex post a los proyectos de inversión.
12. Coordinar el equipo profesional encargado de hacer seguimiento y monitoreo a los proyectos de inversión y controla el diligenciamiento de las fichas del componente ex post 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.



(12 SEP 2018)

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

14. Coordinar las comisiones fuera del lugar de trabajo del personal del área, conforme a al Plan de Trabajo.
15. Elaborar el informe de viabilidad financiera de los 40 municipios que conforman el departamento para ser presentados a la Asamblea Departamental de conformidad artículo 19 de la Ley 617 de 2000.
16. Efectuar seguimiento y evaluación de los recursos del Sistema General de Participación asignado a los resguardos indígenas del departamento de conformidad con el Artículo 82 y 83 Ley 715 de 2001.
17. Coadyuvar en la recolección, elaboración y presentación de informes requeridos y solicitados por las entidades de control.
18. Desarrollar, ejecutar y supervisar los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
19. Coordinar la elaboración y presentación del Plan de Desarrollo Departamental específico del Sector y hacer seguimiento a los Planes de Acción e Indicativos que se desarrollan en la Secretaría.
20. Reñdir 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

(12 Sep 2018)

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

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

Agronomía, Veterinaria y Afines.

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

(12 SEP 2018)

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

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

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Especializado
CODIGO	222
GRADO	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 promover la obtención de la legalidad de la minería de hecho.

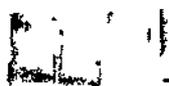
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE FISCALIZACION Y ORDENAMIENTO MINERO

1. 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.
2. Apoyar la Sección de Promoción Minero Energética en la estructuración de los prospectos mineros y de posteriores procesos de beneficios y transformación industrial.
3. 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.
4. 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.
5. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
6. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
7. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.
8. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
9. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia.



Libertad y Orden
República de Colombia



001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 Sep 2018)

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

para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

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. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
12. Hacer seguimiento a la inversión del sector en el área a su cargo.
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. Orientar, dirigir y supervisar las actividades y acciones del personal a su cargo.
15. Efectuar la Evaluación del desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
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. Fiscalización de contratos de concesión minera, de acuerdo la delegación proporcionada a la Gobernación del Departamento por el Ministerio de Minas y Energía.
2. Regulación de los volúmenes de explotación, cuando se cumplan las condiciones establecidas en la ley minera y hacer los requerimientos correspondientes.
3. Imposición de multas, cancelación y declaración de caducidad de títulos mineros en los cuales se hayan presentado faltas o incumplimientos que ameriten la imposición de dichas sanciones.
4. Emisión de Conceptos sobre la cesión de derechos y de áreas que se sucedan en los títulos mineros, y ordenamiento de su inscripción en el Registro Minero Nacional.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 136 de 1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
4. Ley No. 685 de 2001- Por la cual se expide el Código de Minas.
5. Ley 1382 de 2010. "Por el cual se modifica la Ley 685 de 2001 Código de Minas "
6. Decreto 943 de 2013. "Por el cual se reglamentan los artículos 74, 75, 76 y 77 de la Ley 685 de 2001 y 108 de la Ley 1450 de 2011
7. Ordenanza No. 0014 del 12 de mayo de 2005 – Por medio de la cual se crea la Secretaría de Minas y Energía del Departamento Norte de Santander.
8. Ordenanza 014 del 19 de diciembre de 2008. Estatuto de Rentas
9. Relaciones Públicas.
10. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.



Liberdad y Orden
República de Colombia

001121

Decreto No. de 2018



Gobernación
de Norte de
Santander

(12 SEP 2018)

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título Profesional en disciplina académica de: ingeniería del núcleo básico del conocimiento en ingeniería de minas, metalurgia y afines.

Título profesional en disciplina académica de ciencias económicas del núcleo básico del conocimiento en geología otros programas de ciencias naturales.

Título profesional en disciplina académica de matemáticas del núcleo básico del conocimiento en matemáticas, estadística y afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

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

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Especializado
CODIGO	222
GRADO	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.

(12 Sep 2018)

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

6. 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 ejecución de 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



001121

001121



Decreto No. de 2018

(12 Sep 2018)

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

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 de 1994 – 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.



Libertad y Orden
República de Colombia

001121

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 Sep 2018)

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

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
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

(12 Sep 2018)

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

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 asigné 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 de 1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
4. Ley 80 de 1993, Estatuto de Contratación Estatal.
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



Libertad y Orden
República de Colombia

001121

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 DE 2018)

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

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE CONTRATACIÓN

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



Libertad y Orden
República de Colombia

001121

001121

Decreto No. de 2018



Gobernación
de Norte de
Santander

(12 SEP 2018)

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

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.



Libertad y Orden
República de Colombia



001121

Decreto No. de 2018



Gobernación
de Norte de
Santander

(12 Sep 2018)

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

5. Ley No. 734 de 2002 - Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
6. Ley No. 617 de 2000 - Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
7. Ley 1150 de 2007
8. Ley 1474 de 2011
9. Código Civil Colombiano.
10. Ley No. 136 de 1994 - Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
11. Manuales, Circulares y Directrices de Colombia Compra Eficiente
12. Reglamento de Acueducto y Alcantarillado.
13. Reglamento de Energía eléctrica.
14. Normas Expedidas por el Ministerio de Transporte.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, administración, contaduría y afines

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

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

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

(12 SEP 2018)

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

ÁREA DE 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



Libertad y Orden
República de Colombia



001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

estén de acuerdo 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



Libertad y Orden
República de Colombia



001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 Set 2018)

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

administrativa y afines, Ingeniería 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
GRADO	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

(12 SEP 2018)

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

realice dentro de la Política Nacional para el Desarrollo del Sector Agropecuario, Piscícola y Forestal, con sujeción a los métodos, técnicas, prioridades y objetivos del Sistema Nacional de Transferencia de Tecnología.

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

(12 Sep 2018)

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

la 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 operabilidad en los procesos.
2. Aplica y apoya al secretario en la ejecución del Plan de Desarrollo Departamental y Plan de Acción.
3. Aporta conocimiento y experiencia para contribuir al desarrollo económico, social y político del Departamento.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 136 de 1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
4. Ordenanza No. 0013 del 12 de mayo de 2005 – Por medio de la cual se modifica la Ordenanza No. 0041 del 27 de diciembre de 2002 – Estatuto Departamental de Rentas.
5. Ley 731 de 2002 - Por la cual se dictan normas para favorecer a las mujeres rurales-.
6. Ley 811 de 2003 - Por medio de la cual se modifica la Ley 101 de 1993, se crean las organizaciones de cadenas en el sector agropecuario, pesquero, forestal, acuícola, las Sociedades Agrarias de Transformación, SAT, y se dictan otras disposiciones.



Libertad y Orden
República de Colombia

11

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 Sep 2018)

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

7. 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 en disciplina académica de: Economía del núcleo básico de conocimiento en economía.

Título profesional en disciplina académica de Administración del núcleo básico de conocimiento en administración.

Título profesional en disciplina académica de: Contaduría y afines del núcleo básico de conocimiento en contaduría pública.

Título profesional en disciplina académica de ingeniería del núcleo básico de conocimiento en ingeniería agrícola, forestal y afines; ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; ingeniería agronómica, pecuaria y afines; ingeniería ambiental, sanitaria y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines.

Título profesional en disciplina académica de agronomía, veterinaria y fines del núcleo básico del conocimiento en medicina veterinaria, zootecnia.

Título profesional en disciplina académica de ciencias sociales y humanas del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, relaciones internacionales

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 veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Especializado
CODIGO	222
GRADO	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.



(12 Sep 2018)

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA 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

(12 SEP 2018)

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

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

Decreto No. de 2018

(12 Sep 2018)

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

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 en disciplina academica de derecho del núcleo básico de conocimiento en 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 doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Especializado
CODIGO	222
GRADO	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

(12 SEP 2018)

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

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



(12 SEP 2018)

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

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



Libertad y Orden
República de Colombia

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 Sep 2018)

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

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 136 de 1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
4. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
5. Ordenanza No. 0013 del 12 de mayo de 2005 – Por medio de la cual se modifica la Ordenanza No. 0041 del 27 de diciembre de 2002 – Estatuto Departamental de Rentas.
6. Manejo de Relaciones Públicas.
7. Conocimiento y aplicación de metodologías para la formulación de proyectos, en especial, la General Ajustada MGA.
8. Ley 191 de 1995 - Por medio de la cual se dictan disposiciones sobre Zonas de Frontera -; Decreto 569 de 2001.
9. Conpes 3155 de 2002 - Lineamientos para el Desarrollo de la Política de Integración y Desarrollo Fronterizo -.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título Profesional en disciplina academica de: Economía del núcleo básico de conocimiento en economía.

Título profesional en disciplina academica de Administración y afines del núcleo básico de conocimiento en administración.

Título profesional en disciplina academica de Contaduría y afines del núcleo básico de conocimiento en contaduría pública.

Título profesional en disciplina academica de ingeniería del núcleo básico de conocimiento en ingeniería administrativa y afines.

Título profesional en disciplina academica de ingeniería del núcleo básico de conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática y afines.

Título profesional en disciplina academica de ciencia sociales humanas del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Políticas y relaciones internacionales.

Título profesional en disciplina academica de ingeniería del núcleo básico de conocimiento en ingeniería industrial y afines.

Título profesional en disciplina academica de derecho del núcleo básico de conocimiento en 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.



Libertad y Orden
República de Colombia

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 Sep 2018)

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

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo doce (12) meses 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. DESCRIPCIÓN 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.

(12 SEP 2018)

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

10. 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.

(12 Sep 2018)

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

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

Título profesional en disciplina académica en administración del núcleo básico del conocimiento en Administración Pública, Administración de Empresas.

Título profesional en disciplina académica en contaduría y afines del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.

Título profesional en disciplina académica en ingeniería del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

Título profesional en disciplina académica en arquitectura del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública Arquitectura y afines.

(12 SEP 2018)

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

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

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Especializado
CODIGO	222
GRADO	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.

(12 SEP 2018)

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

8. 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.

(12 SEP 2018)

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 136 de 1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
4. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
5. Ordenanza No. 0013 del 12 de mayo de 2005 – Por medio de la cual se modifica la Ordenanza No. 0041 del 27 de diciembre de 2002 – Estatuto Departamental de Rentas.
6. Ley 617 de 2000 - Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional-.
7. Ley 715 de 2001 - Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros-.
8. Manejo de 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 en disciplina academica de: Economía del nucleo básico del conocimiento en economía.

Título profesional en disciplina academica de Administración del nucleo básico del conocimiento en Administración.

Título profesional en disciplina académica de contaduría y afines del nucleo básico del conocimiento en Contaduría publica.

Título profesional en disciplina académica de arquitectura del núcleo básico del conocimiento en arquitectura y afines.

Título profesional en disciplina académica de ingeniería del núcleo básico del conocimiento en ingeniería administrativa y afines.

Título profesional en disciplina académica de ingeniería del núcleo básico del conocimiento en ingeniería agrícola, forestal y afines.

Título profesional en disciplina académica de ingeniería del núcleo básico del conocimiento en ingeniería agroindustrial, alimentos y afines.

Título profesional en disciplina académica de ingeniería del nucleo básico del conocimiento en ingeniería agronómica, pecuaria y afines.



(12 Sep 2018)

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

Título profesional en disciplina académica de ingeniería del núcleo básico del conocimiento en ingeniería ambiental, sanitaria y afines.

Título profesional en disciplina académica de ingeniería del núcleo básico del conocimiento en ingeniería civil y afines.

Título profesional en disciplina académica de ingeniería del núcleo básico del conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática y afines.

Título profesional en disciplina académica de ingeniería del núcleo básico del conocimiento en 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 doce (12) meses 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.



001121

001121



Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

5. Dar trámite 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 pública, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley.
8. Tramitar las solicitudes de legalización de minería de hecho, incluyendo su aprobación, su objeción, su rechazo o su archivo.
9. Expedir certificaciones de las áreas que se encuentren libres u ocupadas, para fines de explotación o aprovechamiento de los recursos naturales.
10. Analizar e impartir aprobación de los documentos de carácter técnico, incluidos los Programas de Trabajos y Obras (PTO), los programas de Trabajos e Inversiones (PTI), y sus actualizaciones, y producir los respectivos requerimientos.
11. Ordenar la inscripción en el Registro Minero Nacional de los contratos de concesión y autorizaciones temporales para vía pública, pudiendo llevar a cabo dicha inscripción en forma directa, cuando jurídica y técnicamente sea posible.
12. Actualizar el Catastro Minero en el territorio de la jurisdicción Departamental.
13. Desarrollar las funciones establecidas en la Resolución 181195 de Septiembre 24 de 2001 y resolución 180929 de Julio 25 de 2005 Ministerio de Minas y Ordenanza número 36 del 17 de Diciembre de 1.992.
14. Hacer seguimiento a los respectivos contratos y resoluciones aprobadas por INGEOMINAS.
15. Verificar que se realice las visitas de campo correspondientes al área del título (contratos o autorizaciones) exigidas por ley dos (2) veces anualmente.
16. Participar en la elaboración y ejecución de convenios.
17. Desarrollar, ejecutar y supervisar los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del 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

(12 Set 2018)

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

procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.

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 de 1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
14. Ley No. 685 de 2001- Por la cual se expide el Código de Minas.
15. Ley 1382 de 2010. "Por el cual se modifica la Ley 685 de 2001 Código de Minas "
16. Decreto 943 de 2013. "Por el cual se reglamentan los artículos 74, 75, 76 y 77 de la Ley 685 de 2001 y 108 de la Ley 1450 de 2011
17. Ordenanza No. 0014 del 12 de mayo de 2005 – Por medio de la cual se crea la Secretaría de Minas y Energía del Departamento Norte de Santander.
18. Ordenanza 014 del 19 de diciembre de 2008. Estatuto de Rentas
19. Relaciones Públicas.
20. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título Profesional en la disciplina académica de derecho del núcleo básico del conocimiento en derecho y afines.



Liberidad y Orden
República de Colombia

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 Sep 2018)

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

Título profesional en la disciplina académica de administración del núcleo básico del conocimiento en administración y afines.

Título profesional en la disciplina académica de contaduría y afines del núcleo básico del conocimiento en contaduría pública.

Título profesional en la disciplina académica de economía del núcleo básico del conocimiento en economía.

Título profesional en la disciplina académica de ingeniería del núcleo básico del conocimiento en ingeniería de minas, metalurgia y afines.

Título profesional en la disciplina académica de matemáticas y ciencias económicas del núcleo básico del conocimiento en geología otros programas de ciencias naturales; matemáticas, estadística y afines.

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

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Especializado
CODIGO	222
GRADO	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 y proyectos tendientes a promover la conservación del medio ambiente y la erradicación de la minería.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE PROMOCION MINERO ENERGETICO

1. 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 más limpias y que persigan minimizar las afecciones ambientales, así como la configuración de cadenas productivas que incentiven la productividad y competitividad mineras.
2. Diseñar y acometer la ejecución, con la colaboración y apoyo de organizaciones especiales tanto públicas como privadas de planes de capacitación laboral para quienes estén

001121

Decreto No. de 2018

(12 Set 2018)

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

vinculados a las tareas extractivas de recursos naturales no renovables.

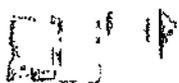
3. Llevar a cabo en asocio con organizaciones dedicadas a la prevención y atención de desastres, planes de capacitación en salvamento minero y actividades similares de apoyo en el sector petróleo y de gas.
4. Asesorar a los alcaldes municipales y otras autoridades locales en el correcto recaudo e inversión 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.
5. Participar en la elaboración y ejecución de convenios.
6. 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.
7. 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.
8. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
9. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
10. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.
11. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
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 a las funciones de su cargo.
15. Hacer seguimiento a la inversión del sector en el área a su cargo.
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. Orientar, dirigir y supervisar las actividades y acciones del personal a su cargo.
18. Efectuar la Evaluación del 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 Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Formulación y desarrollo de proyectos de explotación minero - energéticos en el



Libertad y Orden
República de Colombia



001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

Departamento.

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 de 1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
24. Ley No. 685 de 2001- Por la cual se expide el Código de Minas.
25. Ley 1382 de 2010. "Por el cual se modifica la Ley 685 de 2001 Código de Minas "
26. Decreto 943 de 2013. "Por el cual se reglamentan los artículos 74, 75, 76 y 77 de la Ley 685 de 2001 y 108 de la Ley 1450 de 2011
27. Ordenanza No. 0014 del 12 de mayo de 2005 – Por medio de la cual se crea la Secretaría de Minas y Energía del Departamento Norte de Santander.
28. Ordenanza 014 del 19 de diciembre de 2008. Estatuto de Rentas
29. Relaciones Públicas.
30. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional en la disciplina academica de ingeniería del núcleo básico del conocimiento en ingeniería de minas metalurgia y afines.

Título Profesional en la disciplina academica de matemáticas y ciencias economicas del núcleo básico del conocimiento en, geología, otros programas de ciencias naturales y matemáticas, estadística y afines.

Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo requiera.

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

(12 SEP 2018)

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

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo doce (12) meses 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. DESCRIPCIÓN 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.



Libertad y Orden
República de Colombia

001121

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 Sep 2018)

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

10. 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 de 1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
4. Ley 80 de 1993, Estatuto de Contratación Estatal y sus Decretos Reglamentarios.
5. Reglamento de Agua Potable y Saneamiento Básico.
6. Reglamento de Energía Eléctrica.
7. Normas Expedidas por el Ministerio de Transporte.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

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



Libertad y Orden
República de Colombia



001121

Decreto No. de 2018



Gobernación
de Norte de
Santander

(12 SEP 2018)

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

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

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

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Especializado
CODIGO	222
GRADO	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



Libertad y Orden
República de Colombia

001121

001121

Decreto No. de 2018



Gobernación
de Norte de
Santander

(12 SEP 2018)

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

para 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 secretaria.
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.

(12 Sep 2018)

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

2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. 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 en la disciplina academica de derecho del nucleo básico del conocimiento en derecho y afines.

Tarjeta profesional.

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

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Especializado
CODIGO	222
GRADO	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

(12 Sep 2018)

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE ORDEN PÚBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA

1. Mantener una estrecha comunicación y coordinación con las distintas instancias responsables del mantenimiento del orden público 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 pública 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.

1111

001121

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
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



Libertad y Orden
República de Colombia

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 Sep 2018)

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

Area del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas.

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

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

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Especializado
CODIGO	222
GRADO	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

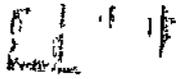
II. PROPOSITO PRINCIPAL

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 víctima de la violencia en coordinación con los organismos internacionales, nacionales y locales, que cumplen igual función.
5. Coordinar la elaboración, sistematización y actualización de las estadísticas de desplazados víctimas de la violencia e identificar sus necesidades prioritarias y básicas.
6. Realizar el diagnóstico de la situación de Derechos Humanos en el Departamento, para el diseño y desarrollo de actividades preventivas y proactivas, de acuerdo a las directrices del Gobierno nacional.
7. Acudir a las situaciones de violación de Derechos humanos o en las que se presenten un potencial riesgo de los mismos, incluyendo asuntos de familia y menor, adultos mayores,



Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

- convictos y ambientales que requieran una intervención inmediata, junto con las autoridades policiales y de la procuraduría o quien asuma la función.
- 8. Impulsar programas orientados a la atención de la población víctima de minas antipersonales y artefactos explosivos abandonados.
- 9. Atender los programas de apoyo al retorno de la población desplazada a su lugar de origen.
- 10. Formular recomendaciones para la preservación de los derechos humanos y el cumplimiento de los deberes ciudadanos para lograr a convivencia pacífica.
- 11. Ejecutar las políticas, planes y programas adoptados por el departamento para garantizar las acciones tendientes a la atención integral de la población desplazada en coordinación con la Red de solidaridad social y el conjunto de entidades pública, privadas y comunitarias que ejecutan planes, programas, proyectos y acciones específicas.
- 12. Coordinar la elaboración y presentación del Plan de Desarrollo Departamental específico del Sector y hacer seguimiento a los Planes de Acción e Indicativos que se desarrollan en la Secretaría con respecto a este.
- 13. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
- 14. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
- 15. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.
- 16. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
- 17. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
- 18. Hacer seguimiento a la inversión del sector en el área a su cargo.
- 19. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
- 20. Orientar, dirigir y supervisar las actividades y acciones del personal a su cargo.
- 21. Efectuar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
- 22. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

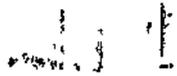
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 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



Libertad y Orden
República de Colombia



001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley 418 de 1997. Por la cual se consagran los instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones.
4. Ley 782 de 2002. Por medio de la cual se proroga la vigencia de la Ley 418 de 1997.
5. Ley 288 de 1996. Por medio de la cual se establecen instrumentos para la indemnización de perjuicio a las víctimas de violaciones de derechos humanos en virtud de lo dispuesto por determinados órganos internacionales de Derechos Humanos.
6. Ley 409 de 1997. Por medio de la cual se aprueba la Convención Interamericana para prevenir y sancionar la tortura.
7. Ley 74 de 1968 - Por medio del cual se aprueba el Pacto Internacional sobre Derechos Civiles y Políticos.
8. Ley 319 de 1996 - Por medio de la cual se aprueba el Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales "Protocolo de San Salvador".

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título Profesional en la disciplina academica de derecho del núcleo básico del conocimiento de derecho y afines.

Título profesional en la disciplina académica de ciencias sociales y humanas del núcleo básico del conocimiento de psicología y sociología, trabajo social y afines.

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Especializado
CODIGO	222
GRADO	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

(12 SEP 2018)

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

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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE GESTIÓN 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 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.
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.

(12 SEP 2018)

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

15. 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".



Libertad y Orden
República de Colombia



001121

Decreto No. de 2018



Gobernación
de Norte de
Santander

(12 SEP 2018)

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

8. 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 en la disciplina academica de derecho del núcleo básico en derecho y afines.

Título profesional en la disciplina académica de ciencias sociales y humanas del núcleo básico del conocimiento en psicología; sociología, trabajo social y afines; ciencia política, relaciones internacionales, comunicación social, periodismo y afines.

Título profesional en la disciplina académica de administración del núcleo básico del conocimiento en administración.

Título profesional en la disciplina académica de economía del núcleo básico del conocimiento en 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 doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Especializado
CODIGO	222
	240



Libertad y Orden
República de Colombia

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

GRADO	09
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN 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.

(12 SEP 2018)

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

13. 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 Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
22. Coordinar la elaboración y presentación del Plan de Desarrollo Departamental específico del Sector y hacer seguimiento a los Planes de Acción e Indicativos que se desarrollan en la Secretaría.
23. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
24. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
25. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.
26. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
27. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
28. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
29. Hacer seguimiento a la inversión del sector en el área a su cargo.
30. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
31. Orientar, dirigir y supervisar las actividades y acciones del personal a su cargo.



Libertad y Orden
República de Colombia

001121

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)



Gobernación
de Norte de
Santander

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

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 de 1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
4. Ley 743 de 2002 – Por la cual se reglamenta la organización colectiva, participativa y representativa de los organismos de acción comunal.
5. Decreto 2350 de 2003 – Organización y constitución de 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 Relaciones Públicas.
9. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título Profesional en la disciplina academica de derecho del núcleo básico del conocimiento en derecho y afines.

Título profesional en la disciplina academica de ciencias sociales y humanas del núcleo básico del conocimiento en psicología, sociología, trabajo social y afines.

Título profesional en la disciplina académica de administración del núcleo básico del conocimiento en administración.

Título profesional en la disciplina académica de contaduría y afines del núcleo básico del conocimiento en contaduría pública.

001121

Decreto No. de 2018

(12 Sep 2018)

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

Título profesional en la disciplina académica de economía del núcleo básico del conocimiento en economía.

Título profesional en la disciplina académica de ingeniería del núcleo básico del conocimiento en ingeniería administrativa y afines.

Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo requiera.

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

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Especializado
CODIGO	222
GRADO	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 GESTIÓN EMPRESARIAL

1. Fomentar, promocionar y propiciar condiciones que consoliden empresas de economía solidaria, mediante la movilización de capital social, en apoyo a las cadenas productivas identificadas como promisorias en el departamento.
2. Fomentar la conformación de microempresas para grupos étnicos y población vulnerable como mujeres cabezas de hogar y jóvenes, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social.
3. Hacer seguimiento a la inversión del sector en el área a su cargo.
4. Desarrollar programas, pactos y acuerdos para la competitividad y fortalecimiento del CARCE.
5. Apoyar y gestionar la elaboración de proyectos interinstitucionales relacionados con los



Libertad y Orden
República de Colombia

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

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



Libertad y Orden
República de Colombia

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

Secretaría.

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 de 1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización



Libertad y Orden
República de Colombia

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 SEP 2018)

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

y el funcionamiento de los municipios.

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 en la disciplina académica de administración del núcleo básico del conocimiento en administración.

Título profesional en la disciplina académica en contaduría y afines del núcleo básico del conocimiento en contaduría pública.

Título profesional en la disciplina académica en economía del núcleo básico del conocimiento en economía.

Título profesional en la disciplina académica en Ingeniería del núcleo básico del conocimiento en ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines e ingeniería de sistemas, telemática y afines.

Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo requiera.

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

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Especializado
CODIGO	222
GRADO	09
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1



Libertad y Orden
República de Colombia

001121

Decreto No. de 2018



Gobernación
de Norte de
Santander

(12 Set 2018)

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

TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>AREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS Y COMERCIALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	



Libertad y Orden
República de Colombia

001121



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. de 2018

(12 Sep 2018)

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

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.



(12 JUN 2018)

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

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 de 1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
6. Ley 300 – Ley General de Turismo.
7. Decreto 2590 de 2009. Por el cual se reglamentan las Leyes 300 de 1996 y 1101 de 2006
8. Ley 1558 de 2012. Por la cual se modifica la Ley 300 de 1996 -Ley General de Turismo, la Ley 1101 de 2006 y se dictan otras disposiciones.
9. Ley 590 de 2000 - Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas.
10. Decreto 2473 de 2010. "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993, la Ley 590 de 2000, la Ley 816 de 2003 y la Ley 1150 de 2007"
11. Ley 790 de 2002 - Por la cual se expiden disposiciones para adelantar el programa de renovación de la administración pública y se otorgan unas facultades extraordinarias al Presidente de la República. Conformación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
12. Manejo de Relaciones Públicas.
13. Conocimiento y aplicación de Metodologías para la elaboración de proyectos.

11. VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título Profesional en la disciplina academica de administración del núcleo básico del conocimiento en administración.

Título profesional en la disciplina académica de contaduría y afines del núcleo básico del conocimiento en contaduría pública.

Título profesional en la disciplina académica de economía del núcleo básico del conocimiento en economía.

Título profesional en la disciplina académica de ciencias sociales y humanas del núcleo básico del conocimiento en ciencia política, relaciones internacionales.