



República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

"Por el cual establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander"

EL 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.001121 del 12 de septiembre 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"* se unificó en un solo documento todo el manual de funciones de los cargos de la planta de personal, y se actualizó respecto de lo ordenado en el Decreto 2484 de 2014, norma que se encuentra compilada dentro del Decreto 1083 de 2015, modificándose en cuanto a los factores a tener 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, así como lo relacionado con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES).

Que, el Manual Específico de funciones y competencias laborales vigente de la Gobernación del Departamento Norte de Santander está adoptado mediante los Decretos 001121 del 12 de septiembre de 2018, el cual ha sido modificado y adicionado por los decretos 001257 del 29 de octubre de 2018, Decreto 001270 del 31 de octubre de 2018, los cuales para eficiencia de la administración del talento humano deberán integrarse en un solo documento.

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

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: AJUSTAR y COMPILAR 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 establecida mediante el Decreto No. 000758 del 10 de junio de 2019, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos de la entidad le señalan, el cual quedará así:

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



Libertad y Orden
República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

"Por el cual establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander"

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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
CONFORME A LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA ARTÍCULO 305 SON ATRIBUCIONES DEL GOBERNADOR:	
1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del gobierno y las ordenanzas de las Asambleas Departamentales. 2. Dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes. 3. Dirigir y coordinar los servicios nacionales en las condiciones de la delegación que le confiera el Presidente de la República. 4. Presentar oportunamente a la Asamblea Departamental los proyectos de ordenanza sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas y presupuesto anual de rentas y gastos. 5. Nombrar y remover libremente a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y de las empresas industriales o comerciales del Departamento. Los representantes del departamento en las juntas directivas 6. Fomentar de acuerdo con los planes y programas generales, las empresas, industrias y actividades convenientes al desarrollo cultural, social y económico del Departamento que no correspondan a la Nación y a los Municipios. 7. Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas. Con cargo al tesoro departamental no podrá crear obligaciones que excedan al monto global fijado para el respectivo presupuesto inicialmente aprobado. 8. Suprimir o fusionar las entidades departamentales de conformidad con las ordenanzas. 9. Objetar por motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia, los proyectos de ordenanza, o sancionarlos y promulgarlos. 10. Revisar los actos de los Concejos Municipales y de los Alcaldes y, por motivos de inconstitucionalidad o ilegalidad, remitirlos al tribunal competente para que decida sobre su validez. 11. Velar por la exacta recaudación de las rentas departamentales, de las entidades descentralizadas y las que sean objeto de trasferencias por la nación. 12. Convocar a la Asamblea Departamental a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocuparán de los temas o materias por lo cual fue convocada. 13. Escoger de las 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.	

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

“Por el cual establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander”

6. Ejecutar los convenios que la Nación acuerde con el departamento.
7. Efectuar actividades de complementariedad y coordinación de la Acción Municipal.
8. Efectuar actividades de intermediación entre la Nación y los Municipios.
9. La prestación de los servicios que determine la Constitución y las leyes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 80 de 1993 – Ley de Contratación Estatal.
4. Ley No. 715 de 2001 - Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
5. Ley No. 131 de 1994 - voto programático.
6. Ley No. 734 de 2002 - Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
7. Ley No. 617 de 2000 - Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
8. Ley No. 821 de 2003 - Por la cual se modifica el artículo 49 de la Ley 617 de 2000.
9. Ley No. 505 de 1999 - Por medio de la cual se fijan términos y competencias para la realización, adopción y aplicación de la estratificación.
10. Ley No. 388 de 1997 - Por la cual se modifica la Ley 9ª de 1989, y la Ley 3ª de 1991 y se dictan otras disposiciones.
11. Ley No. 62 de 1993 - Por la cual se expiden normas sobre la Policía Nacional.
12. Ley No. 99 de 1993 - Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

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

EXPERIENCIA:

La ley no especifica experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asesor
DENOMINACION DEL CARGO	Jefe Oficina Asesora
CODIGO	115
CATEGORIA	14
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Oficina de Control Interno Disciplinario
JEFE INMEDIATO	Gobernador
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

"Por el cual establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander"

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

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

"Por el cual establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander"

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

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

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

"Por el cual establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander"

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO DE GESTION

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

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

"Por el cual establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander"

respectivos.

18. Las demás funciones asignadas por el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

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:

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

"Por el cual establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander"

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA JURÍDICA

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

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

"Por el cual establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander"

13. Liderar las acciones que se deban adelantar en los procesos de conciliación que se realicen en la administración departamental.
14. Implantar, en coordinación con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial, los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúa.
15. Revisar los actos administrativos de los Concejos y Alcaldías Municipales, de conformidad con la Constitución y la Ley.
16. Preparar los proyectos de Decreto y Resoluciones que deba proferir el Gobernador, previo anteproyecto de las diversas dependencias, como parte de las actuaciones administrativas del Gobierno Departamental.
17. Mantener el Archivo en orden cronológico y clasificado de las Resoluciones, Decretos y contratos que profiera y suscriba la administración.
18. Llevar el registro pormenorizado de las actuaciones que se surtan en los procesos en que sean apoderados del Departamento los funcionarios de la Secretaría o de quienes el Departamento contrate al efecto.
19. Efectuar el control de legalidad, sobre los Actos Administrativos que profiera la Asamblea Departamental y se encuentren para la Sanción del Gobernador.
20. Resolver las consultas jurídicas que formulen los Alcaldes Municipales y Asociaciones de Municipios en desarrollo de sus funciones.
21. Recopilar y divulgar las disposiciones constitucionales y legales relacionadas con la administración departamental y municipal en general y su desarrollo jurisprudencial y doctrinario.
22. Asesorar, "en lo jurídico", los procesos de contratación que se adelanten en el nivel central de la administración.
23. Mantener actualizado e informar a la administración central y descentralizada, la tabla correspondiente a las cuantías que fijan la capacidad de contratación, por cuantía mínima, de acuerdo al presupuesto del Departamento y de cada entidad descentralizada, conforme a lo establecido por la ley de contratación pública.
24. Diseñar las políticas generales de la Secretaría, velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones y coordinar las actividades de sus áreas de trabajo.
25. Estudiar los asuntos que le asigne el Gobernador, atender las audiencias que le indique y representarlo en los asuntos que le señale.
26. Concurrir a las citaciones de la Asamblea Departamental para presentar informes y resolver asuntos de su sector.
27. Asistir a las sesiones de las Juntas, Comités o Consejos Directivos de los cuales sea miembro. La asistencia a estas sesiones podrá delegarla en los funcionarios del nivel inmediatamente inferior al suyo, cuando así lo determinen los reglamentos. En los demás casos, podrán designar representantes que sean funcionarios de la Secretaría, quienes asistirán para el cumplimiento de las funciones que las normas legales y estatutos le asignan a tales dependencias y la adecuada coordinación de esas atribuciones.
28. Suscribir a nombre del Departamento y de acuerdo con los parámetros de delegación, los contratos correspondientes asuntos relacionados con la Secretaría de acuerdo con la Ley, la delegación del Gobernador y demás Normas pertinentes.
29. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
30. Evaluar y tramitar la inspección de los proyectos de inversión de la Secretaría en el banco de proyectos de inversión.
31. Establecer, coordinar, controlar y evaluar un plan operativo anual, que involucre los siguientes aspectos: administrativo, financiero, de desarrollo sectorial, de garantía de calidad, de gestión, de seguimiento, vigilancia y control.
32. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

"Por el cual establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander"

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

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

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

"Por el cual establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander"

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DE HACIENDA

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

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

"Por el cual establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander"

representantes que sean funcionarios de la Secretaría, quienes asistirán para el cumplimiento de las funciones que las normas legales y estatutos le asignan a tales dependencias y la adecuada coordinación de esas atribuciones.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

“Por el cual establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander”

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

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

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

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

"Por el cual establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander"

SECRETARÍA GENERAL

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

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

"Por el cual establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander"

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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; comunicación social, periodismo y afines.

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

"Por el cual establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander"

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) 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 de Planeación y Desarrollo Territorial
JEFE INMEDIATO	Gobernador
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre nombramiento y remoción

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

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