

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"

protocolos y procedimientos establecidos por la Gobernación de Norte de Santander.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y verificar las respuestas a derechos de petición, conceptos jurídicos en materia laboral, administrativa y de contratación, requerimientos de las entidades de control, en el marco de las políticas, procedimientos y lineamientos de la Gobernación del Departamento Norte de Santander.
2. Solicitar la información a la dependencia respectiva para dar respuesta al derecho de petición y con base en la norma.
3. Emitir conceptos jurídicos cuando así se le solicite para respaldar actos administrativos y toma de decisiones.
4. Proyectar respuesta a las acciones constitucionales y legales en contra o en favor de la Gobernación del Departamento Norte de Santander, dentro de los términos previstos por la ley, evitando riesgos o desacatos.
5. Analizar, interpretar y aplicar las normas legales vigentes, jurisprudencia y conceptos sobre temas que maneje el Área o Dependencia de trabajo, para efectuar comunicaciones oportunas y veraces.
6. Atender a los organismos de control, de acuerdo a los requerimientos de éstos y de conformidad con las instrucciones que se le impartan por parte del Superior inmediato.
7. Participar en la realización de estudios e investigaciones que le ordene su superior inmediato.
8. Proyectar para la revisión del superior inmediato y firma del Gobernador, actos administrativos.
9. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas por su superior inmediato.
10. Proyectar términos de referencia y pliego de condiciones y proyectar concepto jurídico.
11. Proyectar minutas de convenios y contratos, ampliación, adiciones y/o modificaciones de los mismos.
12. Efectuar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los procesos de contratación directa y licitaciones, así como su evaluación.
13. Proyectar actas de liquidación de los contratos y convenios suscritos por el Departamento y sus diferentes secretarías.
14. Asesorar jurídicamente el proceso de elaboración y perfeccionamiento de la contratación administrativa del Departamento.
15. Verificar que los contratos cumplan con los requisitos y exigencias establecidas por la ley para su perfeccionamiento.
16. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
17. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
18. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la dependencia.
19. Participar en el desarrollo, ejecución, 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.

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. Hacer parte de unidades estratégicas y grupos matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
21. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a su disciplina académica y especialidad.
22. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Emite conceptos jurídicos para la toma de decisiones relacionadas con actividades propias de la Secretaría.
2. Confidencialidad de la información que se tramita y maneja en el Despacho de la Secretaría.
3. Realiza seguimiento y control a los asuntos jurídicos propios de la secretaría.
4. El establecimiento de los lineamientos para la gestión contractual, proporciona claridad y transparencia y celeridad en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales.
5. El correcto manejo y custodia del archivo de gestión relacionado con los procesos contractuales cumplen con los lineamientos establecidos por la norma y los diferentes entes de control.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho Laboral y Administrativo
3. Contratación Estatal
4. Función Pública
5. Sistema Integrado de Gestión.
6. Sistema de Gestión Documental Institucional.
7. Todos los códigos y Estatutos vigentes en la legislación colombiana y su jurisprudencia.
8. Manejo de programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e internet.
9. Procedimiento para la realización de supervisión e interventorías y sus respectivos informes.
10. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título profesional en disciplina académica de Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento Derecho y Afines.

Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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"

NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	08
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

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.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la Secretaría de Educación en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materias académicas y pedagógicas, de la Secretaría Educación Departamental y del sector educativo.
2. Acompañar la Formulación, ejecución y evaluación del Plan de Apoyo al Mejoramiento de la calidad.
3. Orientar, coordinar, hacer seguimiento y apoyar el desarrollo de la evaluación de estudiantes, docentes, directivos docentes y la evaluación institucional.
4. Revisar todos los aspectos relacionados con 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.
5. Acompañar la verificación de la aplicación de las pruebas SABER y la socialización de los resultados, con el fin de cumplir los requerimientos exigidos por el MEN en cuanto a la evaluación de los alumnos de grados 3°, 5°, 9°. Y 11°.
6. Prestar apoyo pedagógico a los establecimientos educativos departamentales.
7. Identificar, fomentar y socializar experiencias significativas en los Establecimientos Educativos en procura de mejorar la calidad educativa en el Departamento.
8. Acompañar el diseño, implementación, y seguimiento del 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.
9. Acompañar la certificación del cumplimiento del Sistema de Información de Gestión de la Calidad Educativa SIGCE de los establecimientos educativos en los niveles preescolar, básica y media.
10. Orientar y coordinar la formulación, actualización y desarrollo de los proyectos educativos institucionales -PEI-.
11. 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.
12. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza del área, y las que le delegue expresamente el Secretario (a) de Educación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

8. Orienta el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos y de la imagen

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"

institucional.

9. Implementa y hace seguimiento a los programas establecidos por el Ministerio de Educación en el departamento.
10. Aplica sus conocimientos y destrezas en los propósitos y funciones del área de trabajo, de la Secretaría de Educación.
11. 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.
12. La información que se suministra en el desarrollo de investigaciones y proyectos es oportuna y completa, llenando las expectativas para la cual es requerida.
13. Participación en reuniones, Consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Secretario de Educación.
14. 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.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia
2. Función Pública.
3. Régimen Departamental
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Sistema de Gestión Documental Institucional.
6. Normatividad del sector educativo
7. Políticas públicas.
8. Gestión Pública
9. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título profesional en las disciplinas académicas de: Administración, Ingeniería, del Núcleo Básico del Conocimiento de Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.

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 Universitario
CODIGO	219
CATEGORIA	08
	130



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"

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

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DE HACIENDA

1. Controlar la aplicación de intereses y plazos de la deuda pública con entidades financieras.
2. Realizar los asientos necesarios para la consolidación de la deuda pública.
3. Llevar los cálculos de rentas pignoradas y expedir certificaciones a las entidades financieras.
4. Preparar los informes de deuda pública con destino al Ministerio de Hacienda.
5. Apoyar al Área de Tesorería en la elaboración del Plan Anual Mensualizado de Caja en lo atinente al servicio de la deuda pública.
6. Apoyar al despacho en las evaluaciones financieras y soportes documentales necesarios para la solicitud de créditos con destino al Departamento.
7. Elaborar las certificaciones conforme a la capacidad de pago y endeudamiento del Departamento de acuerdo a la Ley 617.
8. Efectuar el registro de las deudas que sean adquiridas ante el Ministerio de Hacienda y la Contraloría Departamental.
9. Coordinar las actividades de los pasantes universitarios y prácticas empresariales en la Secretaría, con los diferentes estudiantes de las universidades asentadas en el Departamento.
10. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
11. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
12. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
13. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
14. Participar en el Desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
15. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
16. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
17. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo su disciplina académica y especialidad.
18. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramita y maneja en el Área de Trabajo.
19. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

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"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

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

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

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo doce (12) meses 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

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”

Gobernador, radicar, clasificar y coordinar el envío de la misma a las dependencias y funcionarios correspondientes.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Técnicas de archivo.



Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

“Por el cual establece 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”

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 pènsun académico en las áreas de conocimiento de economía, administración, contaduría y afines (administración, contaduría pública y economía); Ceincias Sociales y Humana (Bibliotecologías, derecho y afines).

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN 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.

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”

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Atiende proyectos y programas orientados a las comunidades indígenas del Departamento.
2. Formula y elabora proyectos orientados a las comunidades indígenas.
3. Asesora y asiste técnica, administrativa y financieramente a las comunidades indígenas para la

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”

prestación de servicios sociales.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración; o título tecnológico o terminación y aprobación del 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

1. Elaborar con base en la metodología establecida por el DNP, los proyectos de inversión social en beneficio de la población vulnerable de niños, mujeres discapacitados y adulto mayor que le sean indicados por su Jefe Inmediato.
2. Realizar seguimiento a los proyectos y programas de Gestión Social que sean adelantados directamente por el Despacho del Señor Gobernador.



República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

"Por el cual establece 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"

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



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”

EDUCACION:

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

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL CARGO	Técnico Operativo
CODIGO	314
CATEGORÍA	06
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Despacho del Gobernador
JEFE INMEDIATO	Gobernador
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo de acuerdo las especificaciones del superior inmediato, con la debida oportunidad y responsabilidad, orientado a contribuir al logro de las metas institucionales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones y objetivos concernientes al Área de trabajo y de acuerdo al procedimiento establecido.
2. Brindar asistencia técnica operativa de acuerdo a las instrucciones recibidas según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos por el Despacho.
3. Orientar a los usuarios internos y externos y demás ciudadanos que requieran información y solución de sus inquietudes en los asuntos del despacho según el procedimiento.
4. Recibir la correspondencia relacionada con el despacho y darle el trámite correspondiente, velando por su oportuna respuesta de conformidad con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.
5. Archivar los registros generados en el despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental de conformidad a la normatividad vigente.
6. Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la ley de archivo.
7. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo, y al cumplimiento de las metas propuestas.
8. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos



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”

bajo su custodia.

9. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Desempeño del cargo.
10. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
11. Atender las solicitudes de los entes de control, facilitando o preparando la información solicitada, previa autorización del superior inmediato.
12. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
13. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
14. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
15. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Apoya y colabora con los requerimientos de información solicitada por el grupo de profesionales, para el desarrollo de normal de las funciones.
2. La información se recolecta, prepara, y analiza de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de base en la elaboración de los diferentes estudios e informes del equipo de trabajo.
3. Las bases de datos, sistemas de información, documentación originada producto de sus labores, es organizada con el fin de garantizar su consulta y conservación.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas.
2. Sistemas de información.
3. Manejo de Relaciones Humanas.
4. Sistema de Gestión Documental Institucional.
5. Normatividad en información laboral pública
6. Fundamentos del Sistema de Gestión de Calidad, procesos y procedimientos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de formación técnica profesional o tecnológica en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho, del NBC de derecho y afines; Administración, del NBC de Economía, Administración Contaduría y afines; Contaduría Pública del NBC de Economía, Administración Contaduría y afines; Administración Pública, del NBC de Economía, Administración Contaduría y afines; Ingeniería Administrativa, de NBC de Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

"Por el cual establece 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"

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL CARGO	Secretario Ejecutivo
CODIGO	425
CATEGORÍA	06
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Despacho del Gobernador
JEFE INMEDIATO	Gobernador
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar información interna y externa del Despacho del Gobernador, aplicando el Sistema de Gestión Documental implementado en la Entidad.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
DESPACHO DEL GOBERNADOR	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el despacho, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia. 2. Realizar de acuerdo con el procedimiento establecido, los registros de correspondencia de la dependencia, tramitarla y hacer seguimiento a la misma, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato. 3. Recibir y realizar las llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes. 4. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos. 5. Citar a los funcionarios que le indique su superior inmediato, para que asistan a reuniones o comités o colaborar en el buen desarrollo de las mismas. Tomar notas en dichas reuniones, cuando su jefe así lo disponga, y elaborar las actas que surjan de cada uno de los comités o reuniones realizadas. 6. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo. 7. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia. 8. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia. 9. Solicitar de acuerdo con la programación establecida, la papelería, útiles de escritorio, bienes y/o servicios que se requieran para el funcionamiento de la dependencia en la cual labora. 10. Mantener el archivo físico de correos electrónicos recibidos en la cuenta de correo del Despacho, imprimirlos en original y copia y distribuirlos a los funcionarios, de acuerdo con el contenido. 11. Preparar informes sobre actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato. 12. Atender y coordinar el ingreso de las personas que soliciten entrevistas con el Jefe Inmediato. 13. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa. 14. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones. 15. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, 	

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”

de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de Bachiller Académico y/o Comercial.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

I. 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

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"

- 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, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
 8. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecuten en desarrollo de sus funciones.
 9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V.CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN:

Título de Bachiller Comercial y / o Académico.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial
[REDACTED]	[REDACTED]
CODIGO	407
GRADO	05
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

Ejecutar funciones de apoyo administrativo y asistencia secretarial garantizando la debida prestación del servicio, el cumplimiento de los propósitos misionales y las responsabilidades de la Gobernación de Norte de Santander de conformidad con las normas, protocolos y procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el Sistema de Gestión Documental de la Gobernación del Departamento Norte de Santander.