

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”

su cargo.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas



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"

Núcleo Básico de Conocimiento: Derecho y afines.

Tarjeta Profesional.

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

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE PRESUPUESTO

1. Coordinar la elaboración anual del Presupuesto de Ingresos y gastos del Nivel Central del Departamento.
2. Diseñar, comunicar y asesorar los procedimientos necesarios para la planeación, elaboración y ejecución del sistema presupuestal en el Nivel central del Departamento, de acuerdo a la Ley y normas relativas.
3. Diseñar el decreto de liquidación o de repetición del Presupuesto General del departamento, de conformidad a las disposiciones vigentes.
4. Elaborar los informes y evaluaciones que solicite el Consejo de Gobierno, el CONFIS Departamental y los entes de control respecto del sistema presupuestal.
5. Certificar las disponibilidades y los registros presupuestales respecto de los gastos que afecten al presupuesto.
6. Elaborar el informe económico de la vigencia presupuestal, de acuerdo a las necesidades de la Secretaría de Hacienda.
7. Proyectar Actos Administrativos, Ordenanzas y Decretos concerniente a incorporaciones y movimientos presupuestales.
8. Elaborar en conjunto con el Área de Tesorería el Programa Anual Mensualizado de Caja y los ajustes manuales requeridos, así como el control de su ejecución.
9. Apoyar a las secretarías y funcionarios de las Administraciones Municipales en la preparación y ejecución presupuestal.
10. Desarrollar, ejecutar y supervisar los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
11. Coordinar la elaboración y presentación del Plan de Desarrollo Departamental específico del Sector y hacer seguimiento a los Planes de Acción e Indicativos que se desarrollan en la Secretaría con respecto a este.
12. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la

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"

gestión del área de desempeño.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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



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”

racionalización del gasto público nacional.

- 7. Ley 715 de 2001, que regula el sistema general de participaciones.
- 8. Ley 819 de 2003, Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

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

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE IMPUESTOS Y RENTAS

- 1. Cumplir con eficiencia y eficacia con las disposiciones generales y específicas del Estatuto de Rentas Departamental.
- 2. Coordinar, evaluar y supervisar las actividades necesarias en los procesos de determinación oficial de tributos, devoluciones, compensaciones, retenciones y sanciones.
- 3. Elaborar y tramitar los convenios que realiza el Departamento, en el ejercicio del monopolio de licores destilados nacionales.
- 4. Velar por la simplificación de los procedimientos tributarios e implementar los nuevos controles que faciliten al contribuyente el pago de sus obligaciones.
- 5. Efectuar el registro de los contribuyentes y mantener actualizada la información del mismo.
- 6. Expedir las liquidaciones oficiales y demás actos administrativos provenientes de investigaciones tributarias.
- 7. Diseñar e implementar los sistemas de validación de información tributaria.
- 8. Diseñar y desarrollar técnicas y métodos de investigación en conjunto con el área de fiscalización, que permitan identificar los frentes de evasión y elusión a las rentas Departamentales y proponer las medidas correctivas necesarias.



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"

9. Tramitar y conocer las solicitudes de exclusión, exoneración y exención de los impuestos Departamentales, que hayan sido reconocidas por norma expresa.
10. Expedir las correspondientes tornaguías para la movilización de mercancías que generan impuestos al consumo.
11. Exigir la presentación de pruebas necesarias para la determinación de la obligación impositiva o establecimiento de conductas infractoras o practicarlas cuando lo considere procedente.
12. Fallar los recursos de reconsideración de impuestos contra los diversos actos de determinación oficial de tributos e imposición de sanciones y en general los recursos formulados respecto de las actuaciones de la administración tributaria cuya competencia no esté adscrita a otro funcionario.
13. Orientar al contribuyente y demás funcionarios del Departamento sobre normas y procedimientos tributarios, de conformidad con las consultas requeridas.
14. Desarrollar, ejecutar y supervisar los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
15. Coordinar la elaboración y presentación del Plan de Desarrollo Departamental específico del Sector y hacer seguimiento a los Planes de Acción e Indicativos que se desarrollan en la Secretaría con respecto a este.
16. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
17. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
18. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.
19. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
20. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
21. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
22. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
23. Hacer seguimiento a la inversión del sector en el área a su cargo.
24. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
25. Orientar, dirigir y supervisar las actividades y acciones del personal a su cargo.
26. Efectuar la Evaluación del desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
27. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

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. Ley 617. Por el cual se establece la racionalización del gasto publico.
4. Estatuto de Rentas Departamental.
5. Ley No. 863 de 2003, por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

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

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

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

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE FISCALIZACIÓN

1. Diseñar y desarrollar técnicas y métodos de investigación en conjunto con el área de Rentas, que permitan identificar los frentes de evasión y elusión a las rentas Departamentales y proponer las medidas correctivas necesarias.
2. Adelantar inspecciones contables y tributarias; inspecciones y registro de bienes muebles, vehiculos y medios de transporte; Investigaciones; verificaciones; cruces de información; Decomisos; aprehensiones o retenciones de mercancías, de acuerdo a lo preceptuado en la Ley, ordenanzas y normas relativas con el objeto de establecer conductas violatorias a las normas sobre rentas Departamentales y que deriven en trámites que alimenten los procesos de determinación oficial de tributos, devoluciones, compensaciones, retenciones y sanciones.

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. Proferir requerimientos, pliegos; traslado de cargos, actas, y demás diligencias necesarias para la correcta y oportuna determinación de los tributos, de conformidad al debido proceso.
4. Verificar la exactitud de las declaraciones o informaciones presentadas por los contribuyentes en concordancia con las leyes, ordenanzas, normas y reglamentos vigentes sobre la materia.
5. Practicar pruebas, liquidaciones oficiales de revisión, corrección y de aforo, cuando se determine datos y bases gravables inexactos, cálculos errados o incumplimiento con la obligación de declarar por parte del contribuyente.
6. Proferir emplazamientos con el propósito de que los contribuyentes adelanten la presentación de declaraciones y/o correcciones a que haya lugar.
7. Tomar medidas cautelares necesarias para la debida conservación de las pruebas, incluyendo la aprehensión y decomiso de mercancías.
8. Coordinar en conjunto con las autoridades civiles y policiales operativos con el objeto de ejercer el control físico de rentas por intermedio de los funcionarios del área a los sujetos activos de los tributos, productores, importadores y distribuidores de licores, vinos, aperitivos, cigarrillos, tabaco, cervezas, sifones y refajos.
9. Expedir las autorizaciones requeridas por los contribuyentes para el manejo de sus bodegas.
10. Coordinar el cruce de información reportada por los contribuyentes del Departamento y las bases de datos de otras entidades del estado, con el objeto de determinar la exactitud de las cifras declaradas.
11. Orientar al contribuyente y demás funcionarios del Departamento sobre normas y procedimientos tributarios, de conformidad con las consultas requeridas.
12. Desarrollar, ejecutar y supervisar los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
13. Coordinar la elaboración y presentación del Plan de Desarrollo Departamental específico del Sector y hacer seguimiento a los Planes de Acción e Indicativos que se desarrollan en la Secretaría con respecto a este.
14. Elaborar los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
15. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
16. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.
17. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
18. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
19. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
20. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
21. Hacer seguimiento a la inversión del sector en el área a su cargo.
22. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
23. Orientar, dirigir y supervisar las actividades y acciones del personal a su cargo.
24. Efectuar la Evaluación del desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
25. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

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"

de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

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

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija

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

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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”

ÁREA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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



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”

programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

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"

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines
Ciencias Sociales y Humanas
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines
Núcleo Básico de Conocimiento: Economía, Contaduría Pública, Administración, Administración Pública, Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería industrial y afines.
Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE PASAPORTES

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



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”

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Conocimiento y manejo del contenido del Convenio entre la Gobernación del Departamento y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
4. Normas expedidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
5. Ley de Carrera Administrativa.

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. Métodos de Trabajo y técnicas de organización.
7. Normas internas relativas a impuestos, tasas y contribuciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

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

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

1. Coordinar la administración, mantenimiento y conservación de maquinaria y equipos e inmuebles al servicio de la Administración central, mediante la elaboración de programas de mantenimiento preventivo.
2. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios generales (plomaría, ornamentación, construcción, electricidad, jardinería) de las instalaciones de la gobernación.
3. Coordinar y ejercer control sobre las actividades de ejecución, mantenimiento y suministros del parque automotor de propiedad de la gobernación y proponer políticas de mejoramiento y actualización para mejorar la prestación del servicio.
4. Coordinar la administración, mantenimiento, conservación, adecuado uso y limpieza de las instalaciones, equipos telefónicos y de radiocomunicaciones y demás elementos de la Gobernación.
5. Elaborar planes y programas de mantenimiento preventivo programado de los elementos de apoyo (aires acondicionados, planta eléctrica, iluminación, etc.) de la entidad.
6. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de vigilancia, aseo y cafetería.
7. Controlar el uso racional de los servicios públicos (energía, teléfono, agua).
8. Efectuar la supervisión o interventoría a los contratos de prestación de servicios de apoyo logístico



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”

que suscriba la Secretaria General.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las Instalaciones físicas permanecen organizadas y aseadas, mediante la supervisión continua y la exigencia en la calidad de los trabajos desarrollados por el personal encargado de los servicios de aseo y mantenimiento.
2. El Mantenimiento de equipos de trabajo se realiza en forma programada, con el fin de garantizar su operatividad y facilitar las labores del personal.
3. Los materiales y suministros son facilitados con oportunidad y calidad, con forme a las necesidades determinadas y establecidas en los programas de compras.
4. Los servicios administrativos y generales son coordinados de acuerdo al personal existente y a través de programación de turnos y tareas.
5. La evaluación del desempeño se realiza conforme a las normas establecidas en la carrera administrativa.
6. Los informes presentados a la secretaria se realizan en forma organizada y oportuna, detallando 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”

gestión realizada por la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

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

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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"

ÁREA DE PLANIFICACIÓN E INFORMACIÓN TERRITORIAL

1. Consolidar el documento del Plan de Desarrollo del departamento y el Plan Plurianual de Inversiones.
2. Promover o adelantar los estudios necesarios que faciliten la formulación del Plan de Desarrollo del departamento.
3. Crear y ejecutar un plan de seguimiento, evaluación y avance de las actividades desempeñadas en la Secretaría conjunto de los profesionales de las áreas a cargo.
4. Efectuar el seguimiento y evaluación periódica del Plan de Desarrollo del departamento, -relacionado con el área de trabajo-, así como del Plan Financiero y de Inversiones, en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
5. Participar en la coordinación y consolidación del informe anual sobre ejecución del Plan de Desarrollo que debe ser presentado a la Asamblea Departamental.
6. Prestar asistencia técnica a los municipios y a las asociaciones de los municipios en los aspectos relacionados con el planeamiento físico y administrativo en concordancia a las normas vigentes.
7. Realizar estudios sobre diseños de normas de zonificación en instrumentos de planificación y controlar su aplicación, en coordinación con las oficinas de planeación municipales correspondientes.
8. Promover el fortalecimiento institucional de los municipios del departamento a través de la modernización y mejoras de su capacidad de gestión y de su proceso de planificación.
9. Mantener actualizada la información y el diagnóstico de los diferentes sectores que conforman el Plan de Desarrollo.
10. Coordinar y ejecutar la política de informática del departamento que sirva como base para la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos.
11. Definir, promover, consolidar y actualizar anualmente, las estadísticas básicas regionales demográficas, socioeconómicas, culturales y ambientales y generar su publicación anual.
12. Coordinar el ejercicio de actualización, modificación e implementación de las bases de datos del Consejo Departamental de Estadística CODE, del Sistema de Información Territorial Unificado SITU, del Sistema de Información de Beneficiarios de Programas Sociales SISBEN y del Sistema de Información Geográfica SIG del departamento.
13. Establecer el PIB departamental anual, teniendo en cuenta las fuentes y fenómenos regionales.
14. Coordinar y brindar asistencia técnica para establecer el sistema de información territorial departamental, en coordinación con todas las dependencias de la administración.
15. Participar en la elaboración del Estatuto Departamental de Planeación.
16. Evaluar los indicadores sociales del Departamento con el fin de establecer los avances del Plan de Desarrollo.
17. Coordinar las tareas misionales de cada uno de los técnicos de dibujo en el manejo de la cartografía del orden departamental, municipal y veredal.
18. Coordinar la recopilación, elaboración y envío de informes y requerimientos -que sean de su competencia-, con destino al DNP y organismos de control.
19. Generar mejoras en procesos de trabajo del área con el propósito de lograr optimizar la gestión.
20. Coordinar y realizar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno y eficiente cumplimiento de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones a su a cargo.
21. Ejecutar los procedimientos administrativos establecidos, con el fin de mejorar la prestación de los servicios de la Secretaría.
22. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
23. Crear y ejecutar un plan de seguimiento, evaluación y avance de las actividades desempeñadas en la Secretaría conjunto de los profesionales de las áreas a cargo.