

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 desarrollo tecnológico e incubadoras de empresas, en desarrollo, principalmente, de la Agenda de Ciencia y Tecnología.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.



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”

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Núcleo Básico del Conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Sistemas; Medicina Veterinaria, Zootecnia, Administrador de Empresas, Ciencias Políticas o Economía.

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

Apoyar la aplicación del sistema del control interno de la Gobernación, verificando y evaluando el sistema administrativo, conforme a los principios y normas generales establecidos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

1. Apoyar al jefe de la oficina en el desarrollo de las funciones propias asignadas de acuerdo a la Ley 87 de 1993 y demás decretos reglamentarios.
2. Realizar las auditorias para verificar directamente en las dependencias responsables de los procesos, el

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”

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>cumplimiento de las normas, procedimientos, términos e instrucciones impartidas</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Coordinar las reuniones de apertura y cierre de auditorías dando cumplimiento a los procedimientos y disposiciones previstas sobre la materia 4. Participar en la coordinación de las auditorías de gestión de calidad dando cumplimiento a los procedimientos y normas vigentes 5. Coordinar con la Oficina de Planeación el informe de rendición de cuentas a la ciudadanía. 6. Evaluar el cumplimiento de los planes de mejoramiento establecidos como resultado de las evaluaciones del sistema de control interno, e informar al superior los resultados para los fines pertinentes. 7. Fomentar la cultura del autocontrol en las diferentes dependencias de la Gobernación, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa. 8. Acompañar a las diferentes dependencias en el proceso de identificación y análisis de las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia para establecer las acciones efectivas e integrarlas a los procesos ejecutados. 9. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño. 10. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia. 11. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área. 12. Conformar Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales. 13. Participar en las actividades de divulgación y difusión del sistema de control interno 14. Proponer procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar las actividades propias del área de control interno 15. Realizar supervisiones a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo. 16. Las demás que le asigne su superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Competencias Comunes | Competencias Individuales |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Orientación a resultados | Aprendizaje Continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y Colaboración |
| Compromiso con la Organización | Creatividad e Innovación |

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

| | |
|---------------------------------------|--|
| 1. Constitución Política de Colombia. | |
|---------------------------------------|--|

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. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
4. Plan General de la Contabilidad Pública (Res. 4444 de 1995).
5. Ley No. 80 de 1993, Estatuto de Contratación Estatal.
6. Ley No. 715 de 2001 - Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
7. Ley No. 734 de 2002 - Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
8. Ley No. 617 de 2000 - Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
9. Decreto 943 de 2014. Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
10. Ley 872 de 2003. "Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios".

VI: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización

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

Núcleo Básico de Conocimiento: Ciencia política Comunicación corporativa y relaciones públicas

Comunicación social, Derecho filosofía, Licenciatura en ciencias sociales y Desarrollo local, Psicología, Administración de Empresas, Comercio Internacional, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración y finanzas, Administración financiera, Administración de negocios internacionales, Finanzas y relaciones internacionales, Administración de negocios internacionales, Comercio y negocios internacionales, Comercio internacional.

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses 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

Realizar seguimientos a los sistemas de información y de transferencia de datos, supervisando los lenguajes de programación y software que implementa el profesional, de acuerdo a las normas establecidas por la ley.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DE LAS TICS

1. Tramitar la adquisición del servicio de Internet y evaluar e implementar el uso de intranet.
2. Coordinar con el área competente el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de soporte de software, hardware y redes de sistemas de la gobernación.



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. Supervisar los contratos y convenios de desarrollo de software, adquisición de equipos, partes, accesorios y mantenimiento del software y equipos.
4. Prestar asesoría en el área de sistemas a los municipios y entidades descentralizadas que soliciten el servicio.
5. Coordinar las actividades de práctica para los pasantes universitarios, para el desarrollo de actividades relacionadas con el área de trabajo.
6. Estudiar y evaluar los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas establecidas.
7. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
8. 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.
9. Tramitar asuntos que correspondan a la Dependencia y que le sean delegados según su disciplina académica.
10. Realizar supervisiones a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Competencias Comunes | Competencias Individuales |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Orientación a resultados | Aprendizaje Continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y Colaboración |
| Compromiso con la Organización | Creatividad e Innovación |

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Lenguajes de Programación.
2. Manejo y administración de bases de datos.
3. Manejo y administración de redes de información.
4. Administración de servidores de datos, correo y archivos.
5. Programas de mantenimiento preventivo.
6. Normas sobre derechos de autor

VI:REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Título Profesional

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

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

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

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

veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN 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

Brindar las herramientas necesarias para hacer eficiente el proceso de programación, estructuración y ejecuciones de las operaciones de crédito público.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DE HACIENDA – DEUDA PUBLICA

1. Gestionar el proceso de selección de proyectos susceptibles de ser financiados con crédito, en articulación con las secretarías ejecutoras.
2. Apoyar a la gobernación en materias de fuentes de financiación y en los procedimientos para la celebración de operación de crédito público.
3. Coordinar con la banca comercial, la estrategia de asistencia al departamento en lo correspondiente a la programación de operación de crédito.
4. Analizar desde el punto de vista financiero, las operaciones de endeudamiento o asimiladas y emitir conceptos de endeudamiento
5. Establecer en coordinación con las secretarías ejecutoras, las asignaciones presupuestales para los proyectos financiados con recursos del crédito.
6. Acompañar la preparación de las operaciones de crédito y asesorar a la secretaria de hacienda en el cumplimiento de los requerimientos de la banca comercial, así como los requerimientos internos de ley
7. Apoyar el proceso de negociación del crédito con la banca comercial.
8. Hacer seguimiento a las operaciones del crédito.
9. Presentar los informes de deuda pública con destino al Ministerio de Hacienda
10. Expedir las certificaciones conforme a la capacidad de pago y endeudamiento del Departamento de acuerdo a la Ley 617.
11. Realizar el registro de las deudas que sean adquiridas ante el Ministerio de Hacienda y la Contraloría Departamental.
12. Realizar supervisiones a contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su 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"

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

IV. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

| Competencias Comunes | Competencias Individuales |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Orientación a resultados | Aprendizaje Continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y Colaboración |
| Compromiso con la Organización | Creatividad e Innovación |

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

5. Constitución Política de Colombia.
6. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
7. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
8. 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, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Telemática 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:

veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

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

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA JURÍDICA

1. Representar judicialmente a través del poder concedido por el Secretario Jurídico en los procesos administrativos, laborales, civiles, conciliaciones extra procesales, y demás acciones constitucionales.
2. Asesorar y ejercer el control de los procesos y negocios sobre asuntos relacionados con los objetivos y funciones del Departamento.
3. Constituirse en parte civil en los procesos penales ante la fiscalía.
4. Proyectar para revisión del Secretario Jurídico y firma del Gobernador actos administrativos.
5. Realizar visitas a tribunales y juzgados, donde cursan procesos en los cuales el Departamento sea parte y presentar informes sobre el estado de los mismos.
6. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y a las acciones de tutela que hayan sido interpuestas al Departamento.
7. Preparar los informes jurídicos que normalmente deban presentarse sobre las funciones propias de la Dependencia.
8. Revisar proyectos de términos de referencia y pliegos de condiciones y proyectar concepto jurídico para la firma del secretario jurídico.
9. Revisar los proyectos de minutas de convenios y contratos, ampliación, adiciones y/o modificaciones de los mismos.
10. Efectuar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los procesos de contratación directa, y licitaciones, así como su evaluación.
11. Revisar las actas de liquidación de los contratos y convenios suscritos por el Departamento y sus diferentes secretarías.
12. Asesorar jurídicamente el proceso de elaboración y perfeccionamiento de la contratación administrativa del departamento.
13. Verificar que los contratos cumplan con los requisitos y exigencias establecidos por la ley para su perfeccionamiento.
14. Asistir y participar en las comisiones, comités o reuniones que le sean delegadas por su Jefe Inmediato.
15. Representar al Secretario Jurídico ante el comité de la Fiducia del Banco Popular para el manejo de pensionados el sector salud.
16. Representar al Secretario Jurídico en el comité de archivo de la Administración Departamental.
17. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
18. Realizar supervisiones a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
19. Desarrollar, ejecutar y supervisar los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
20. Coordinar la elaboración y presentación del Plan de Desarrollo Departamental específico del Sector y hacer seguimiento a los Planes de Acción e Indicativos que se desarrollan en la Secretaría.
21. Revisar previa remisión del Secretario Jurídico, los actos administrativos expedidos por los concejos y alcaldes municipales, y en caso de vulneración de la Constitución y la Ley proyectar la solicitud de revisión correspondiente para ser presentada en la jurisdicción administrativa, en todo caso será

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"

responsable de la legalidad de dicho acto, para lo cual lo refrendará con su firma.

22. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
23. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
24. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.
25. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
26. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
27. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
28. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
29. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Area del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas.



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 del Conocimiento: Derecho y Afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

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

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | Profesional Especializado |
| CODIGO | 222 |
| CATEGORIA | 09 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DE FRONTERAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

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

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”

Fronteriza ZIF.

11. Implementar acciones que en el marco de la Comisión Intersectorial de Integración y Desarrollo Fronterizo (CIIDEF), le sean asignadas al departamento o a organizaciones territoriales fronterizas supramunicipales.
12. Desarrollar e incorporar acciones para el fortalecimiento del Comité Territorial Fronterizo.
13. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan de Acción del Comité Territorial Fronterizo.
14. Efectuar seguimiento a la oferta de las entidades frente al cumplimiento de los compromisos establecidos para el Desarrollo de la Política de Integración y Desarrollo Fronterizo (lineamientos Conpes 3155).
15. Gestionar ante cada una de las entidades del nivel central, regional y local, la formulación de acciones, planes, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los compromisos en torno al Desarrollo de la Política de Integración y Desarrollo Fronterizo (lineamientos Conpes 3155).
16. Gestionar la inclusión del componente fronterizo en los planes de acción y los planes sectoriales de las entidades del nivel regional y local, así como velar por la asignación de recursos financieros.
17. Impulsar la ejecución de la normatividad andina y demás acuerdos y tratados comerciales, relativos a la promoción del desarrollo y la integración fronteriza.
18. Participar y apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo Binacional para la ZIF y hacerle seguimiento a su ejecución.
19. Contribuir en el fortalecimiento de las Comisiones de Vecindad establecidas con los países limítrofes como instancias ideales de diálogo y coordinación de acciones binacionales en la frontera.
20. Emplear estrategias que mejoren la percepción del país y de la zona de frontera en el exterior.
21. Gestionar ante el Ministerio de Relaciones Exteriores la realización de eventos, exposiciones y seminarios sobre temas estratégicos nacionales y fronterizos.
22. Suministrar información a las embajadas sobre temas estratégicos del gobierno nacional que sean competencia del área de trabajo.
23. Gestionar eventos binacionales de carácter cultural.
24. Coordinar y ejecutar la logística de los diferentes eventos adelantados por el área de trabajo.
25. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
26. Participar en el Desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
27. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
28. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
29. Efectuar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
30. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
31. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
32. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
33. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

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. Investiga y coordina con instituciones nacionales e internacionales relacionadas con su área de trabajo, la información requerida en la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos conjuntos de inversión.
2. Participa activamente en el proceso promoción y coordinación de encuentros departamentales, nacionales, de integración territorial y frontera.
3. Apoya y participa en el Plan de Desarrollo Departamental.
4. Aplica e implementa metodologías de investigación de desarrollo, formulación y evaluación de proyectos de integración territorial y cooperación internacional.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas.

Economía, Administración, Contaduría y Afines.

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Núcleo Básico del Conocimiento: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, 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 un (1) año de experiencia profesional relacionada.

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”

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACION DEL CARGO | Profesional Especializado |
| CODIGO | 222 |
| CATEGORIA | 09 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar estudios e investigaciones, asesorar, asistir y aconsejar directamente a los empleados públicos del nivel central del departamento, de los niveles directivo y profesional sobre decisiones relacionadas con las normas aplicadas a los procesos misionales y de apoyo del sector específico de cada secretaría, Además, asistir el proceso de contratación general y la representación legal del departamento. | |
| III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| SECRETARÍA DE FRONTERAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Representar judicialmente a través del poder concedido por el Secretario Jurídico en los procesos administrativos, laborales, civiles, conciliaciones extra procesales, y demás acciones constitucionales. 2. Asesorar y ejercer el control de los procesos y negocios sobre asuntos relacionados con los objetivos y funciones del Departamento. 3. Constituirse en parte civil en los procesos penales ante la fiscalía. 4. Proyectar para revisión del Secretario y firma del Gobernador actos administrativos. 5. Realizar visitas a tribunales y juzgados, donde cursan procesos en los cuales el Departamento sea parte y presentar informes sobre el estado de los mismos. 6. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y a las acciones de tutela que hayan sido interpuestas al Departamento. 7. Preparar los informes jurídicos que normalmente deban presentarse sobre las funciones propias de la Dependencia. 8. Revisar proyectos de términos de referencia y pliegos de condiciones y proyectar concepto jurídico para la firma del secretario. 9. Revisar los proyectos de minutas de convenios y contratos, ampliación, adiciones y/o modificaciones de los mismos. 10. Efectuar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los procesos de contratación directa, y licitaciones, así como su evaluación. 11. Revisar las actas de liquidación de los contratos y convenios suscritos por el Departamento y sus diferentes secretarías. 12. Asesorar jurídicamente el proceso de elaboración y perfeccionamiento de la contratación administrativa del departamento. 13. Verificar que los contratos cumplan con los requisitos y exigencias establecidos por la ley para su perfeccionamiento. 14. Asistir y participar en las comisiones, comités o reuniones que le sean delegadas por su Jefe Inmediato. 15. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área. | |



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"

16. Realizar supervisiones a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
17. 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.
18. Coordinar la elaboración y presentación del Plan de Desarrollo Departamental específico del Sector y hacer seguimiento a los Planes de Acción e Indicativos que se desarrollan en la Secretaría.
19. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
20. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
21. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.
22. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
23. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
24. Promover las relaciones con los territorios vecinos, mediante la identificación de proyectos de desarrollo que conlleven al establecimiento de alianzas estratégicas.
25. Promover y participar en estudios de integración fronteriza, en coordinación con entidades de la República Bolivariana de Venezuela.
26. Promover la ejecución del Programa de Desarrollo Integral Fronterizo Colombo-Venezolano Área Táchira - Norte de Santander.
27. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
28. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
29. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

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. Todos los Códigos y Estatutos vigentes en la legislación colombiana.
4. Jurisprudencia colombiana.
5. Manejo de Relaciones Públicas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas.

Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho y Afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

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

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACION DEL CARGO | Profesional Especializado |
| CODIGO | 222 |
| CATEGORIA | 09 |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Donde se ubique el cargo |
| JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA | 1 |
| TIPO DE CARGO | Carrera Administrativa |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar el equipo de trabajo encargado de analizar y evaluar los instrumentos de Gestión Territorial, como son los Planes de Desarrollo, de Ordenamiento Territorial, Esquemas de Ordenamiento Territorial y demás instrumentos empleados en la gestión del territorio.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE GESTIÓN TERRITORIAL AMBIENTAL

1. Coordinar y revisar los procesos para la elaboración y seguimiento de los Planes, Planes Básicos, Esquemas de Ordenamiento Territorial, así como a los Planes de Desarrollo de los municipios y del Departamento en cada caso; formular el Plan de Ordenamiento Territorial Departamental.
2. Apoyar, promover y asistir técnicamente a los municipios para la elaboración de la estratificación socioeconómica, conforme a la normatividad vigente.
3. Asesorar y asistir a las otras secretarías y los institutos descentralizados en la elaboración y evaluación de los Planes de Acción Anual.



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"

4. Orientar acciones en torno al ordenamiento urbano, la protección del patrimonio cultural y ambiental, y la asociación de éstos con los procesos de cultura ciudadana.
5. Coordinar el seguimiento a los Planes de Acción y a los Planes Indicativos cuya competencia le sea asignada a la Secretaría.
6. Fomentar programas y proyectos orientados a recuperar la memoria histórica y cultural del departamento y sus municipios, organizando y clasificando la información; fomentar y promover los Expedientes Municipales.
7. Apoyar a la Secretaría en las actividades inherentes a la gestión territorial, como la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Planes de Acción, Agenda Interna, entre otros.
8. Asesorar a los municipios y sus entes administrativos en la elaboración e implementación de los Planes de Desarrollo y Planes de Acción, así como en la elaboración de proyectos, planes y programas de desarrollo integral, fortaleciendo su capacidad de planificación.
9. Promover la asociación de municipios, con apoyo técnico desde todos los sectores: primario, secundario, terciario y mediante la consolidación de Centros Subregionales de Gestión.
10. Coordinar, programar y realizar jornadas de asistencia técnica, capacitación y asesoría municipal, que hagan parte del Plan de Trabajo de la Secretaría de Planeación.
11. Efectuar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
12. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
13. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
14. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
15. Participar en el Desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
16. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
17. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
18. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
19. Promover, impulsar y coordinar en conjunto con la Secretaría de Desarrollo Económico la ejecución de proyectos de desarrollo sostenible en el Departamento, requeridos para la prevención, control, corrección y manejo de problemas de degradación y de deterioro ambiental; producción limpia.
20. Formular y gestionar la cooperación técnica nacional e internacional para la obtención de recursos financieros nacionales e internacionales en todo lo relativo al medio ambiente, en coordinación con las entidades del caso.
21. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Propende por la construcción de instrumentos de gestión participativos que orienten el desarrollo sustentable del territorio.
2. Participa activamente en el proceso de asesoría, capacitación y asistencia técnica a los diferentes