



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”

municipios del Departamento.

- 3. Apoya y participa en el Plan de Desarrollo Departamental.
- 4. Aplica e implementa metodologías de investigación de desarrollo, formulación y evaluación de proyectos de gestión ambiental y vivienda urbana y rural.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

- 1. Constitución Política de Colombia.
- 2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
- 3. Ley No. 136 de 1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
- 4. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
- 5. Ordenanza No. 0013 del 12 de mayo de 2005 – Por medio de la cual se modifica la Ordenanza No. 0041 del 27 de diciembre de 2002 – Estatuto Departamental de Rentas.
- 6. Ley 617 de 2000 - Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
- 7. Ley 715 de 2001 - Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros -.
- 8. Ley 388 de 1997 - Por la cual se modifica la Ley 9ª de 1989, y la Ley 3ª de 1991 y se dictan otras disposiciones.
- 9. Ley 99 de 1993 – Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA y se dictan otras disposiciones.
- 10. Manejo de Relaciones Públicas.
- 11. Conocimiento y aplicación de metodologías, en especial, la General Ajustada MGA.

12. VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

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

Núcleo Básico del Conocimiento: Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

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

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”

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

Coordina el equipo de trabajo encargado de estudiar, evaluar y conceptuar la viabilidad de los proyectos de inversión, en aspectos económicos, técnicos y sociales; administra e inscribe en el Banco de Proyectos aquellos que cuenten con concepto favorable de viabilidad, considerando los planes, programas y políticas establecidas en los Planes de Desarrollo, Nacional, Departamental y municipales; Implementa la metodología que para estos propósitos establezca el Gobierno Nacional, a través del Departamento Nacional de Planeación.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN

1. Coordinar los procesos de estudio, análisis, aprobación y emisión de conceptos de viabilidad a los proyectos de inversión en el departamento, designando el personal necesario para esta labor.
2. Socializar con los profesionales universitarios del área de trabajo, las consideraciones técnicas, económicas, financieras, institucionales, ambientales, entre otras, que se han de tener en cuenta al momento de emitir concepto de viabilidad de proyectos.
3. Asesorar a los usuarios internos y externos en la formulación, presentación y en fuentes de financiación de proyectos.
4. Registrar en el Banco de Programas y Proyectos del Departamento todos los proyectos seleccionados como viables, técnica, económica y socialmente.
5. Administrar la Red Departamental de Bancos de Proyectos, el Banco de Proyectos Departamental y coordinar a su vez el enlace con el Banco Nacional de Proyectos de Inversión.
6. Controlar y responder por los archivos del Banco de Proyectos.
7. Elaborar el portafolio de proyectos para la gestión del Gobernador o de los Secretarios de despacho.
8. Coordinar la asistencia técnica en el manejo de las metodologías vigentes, a los municipios, a las Secretarías de Despacho y a las entidades descentralizadas.
9. Asignación de tareas y responsabilidades a los profesionales del área acorde a los propósitos de la misma.
10. Participar en la elaboración y difusión del plan de desarrollo.
11. Participar en la evaluación del Plan Indicativo Departamental, aplicando los ajustes necesarios al mismo.
12. Desarrollar, ejecutar y supervisar los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
13. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
14. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
15. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.



Libertad y Orden
República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Viabiliza objetivamente proyectos de inversión para garantizar la efectividad de la inversión pública.
2. Organiza, conceptualiza y formula el diseño de proyectos de inversión departamental que contribuyan al desarrollo social, económico y político del Departamento.
3. Propende por el buen funcionamiento del Banco de Proyectos del departamento.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Titulo Profesional

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"

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines
Ciencias Sociales y Humanas
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines
Agronomía, Veterinaria y Afines.

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

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

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones, coordinar programas, proyectos y procesos, de titulación y contratos de concesión de contratos de explotación minero - energética, de acuerdo con la delegación proporcionada al Departamento por el Ministerio de Minas y Energía.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE TITULACION Y CONTRATACION

1. Tramitar las solicitudes de propuesta de contrato de concesión, incluyendo su aprobación, su objeción, su rechazo o su archivo.
2. Llevar a cabo el estudio y señalamiento de áreas libres para contratar, mediante la elaboración y suscripción de conceptos técnicos.
3. Revisar las minutas de contrato de concesión minera, para la posterior suscripción del titular de la Secretaría de Minas y Energía.
4. Verificar y aprobar los conceptos técnico jurídico de las propuestas de contratos de concesión.
5. Dar tramite a las oposiciones administrativas que se formulen.
6. Elaborar conceptos sobre posibles interferencias cuando existan superposiciones de solicitudes o en relación con títulos en áreas concurrentes.
7. Tramitar y aprobar las autorizaciones temporales para vía publica, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley.
8. Tramitar las solicitudes de legalización de minería de hecho, incluyendo su aprobación, su objeción, su rechazo o su archivo.
9. Expedir certificaciones de las áreas que se encuentren libres u ocupadas, para fines de explotación o



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”

aprovechamiento de los recursos naturales.

10. Analizar e impartir aprobación de los documentos de carácter técnico, incluidos los Programas de Trabajos y Obras (PTO), los programas de Trabajos e Inversiones (PTI), y sus actualizaciones, y producir los respectivos requerimientos.
11. Ordenar la inscripción en el Registro Minero Nacional de los contratos de concesión y autorizaciones temporales para vía pública, pudiendo llevar a cabo dicha inscripción en forma directa, cuando jurídica y técnicamente sea posible.
12. Actualizar el Catastro Minero en el territorio de la jurisdicción Departamental.
13. Desarrollar las funciones establecidas en la Resolución 181195 de Septiembre 24 de 2001 y resolución 180929 de Julio 25 de 2005 Ministerio de Minas y Ordenanza número 36 del 17 de Diciembre de 1.992.
14. Hacer seguimiento a los respectivos contratos y resoluciones aprobadas por INGEOMINAS.
15. Verificar que se realice las visitas de campo correspondientes al área del título (contratos o autorizaciones) exigidas por ley dos (2) veces anualmente.
16. Participar en la elaboración y ejecución de convenios.
17. Desarrollar, ejecutar y supervisar los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del 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. Asumir la defensa judicial de los procesos que le sean asignados por parte del Secretario Jurídico del Departamento.
21. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
22. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.
23. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
24. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
25. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los 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.

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. Coordinación del proceso de contratos de concesión minera, de acuerdo la delegación proporcionada a la Gobernación del Departamento por el Ministerio de Minas y Energía.
2. La inscripción en el Registro Minero Nacional de los contratos de concesión y autorizaciones temporales para vía pública, de acuerdo con las normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas
Economía, Administración, Contaduría y Afines.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.
Matemáticas y Ciencias Naturales.

Nivel Básico del Conocimiento: Derecho y Afines, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Geología, otros programas de ciencias Naturales, Matemática, Estadística y Afines.

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

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
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

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”

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones, coordinar programas, proyectos y procesos desarrollo minero – energética en el Departamento, de acuerdo con la delegación proporcionada al Departamento por el Ministerio de Minas y Energía.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE PROMOCION MINERO ENERGETICO

1. Estructurar proyectos de desarrollo minero con base en la información técnica y económica y de mercados de que se disponga a fin de configurar prospectos de inversión que se puedan presentar a instituciones públicas o privadas, personas naturales o jurídicas, tanto nacionales como extranjeras que pudieran estar interesadas en ejecutarlos.
2. Suministrar apoyo a entidades gubernamentales u organizaciones empresariales tanto públicas, que se propongan llevar a cabo en el departamento trabajos de investigación geológica o de explotación, beneficio, transformación, transporte y comercialización de los recursos naturales no renovables, en asuntos tales como: caracterización de las comunidades, valoración de las condiciones del orden público, inventario de la infraestructura, disponibles acompañamiento para la obtención de licencias, permisos o autorizaciones que deban tramitarse ante autoridades locales o departamentales y seguimiento a la inversión pública de los recursos generados por los proyectos.
3. Gestionar ante la autoridad minera nacional, con base en lo dispuesto en el artículo 31 de la ley 685 del 2001(Código de Minas) la constitución de zonas de reserva minera especial por motivos de orden social o económico, en aquellas localidades en donde existan explotaciones tradicionales de minería informal, en forma tal que se delimiten las áreas en las cuales temporalmente no se admitirán nuevas propuestas, sobre todos o algunos minerales, así se podrán adelantar estudios geológico-mineros y desarrollar proyectos mineros estratégicos para el departamento orientados a determinar las clases de proyectos mineros especiales y supuesta en marcha.
4. En desarrollo de la constitución de las zonas mineras especiales, acabadas de indicar, se promoverá la organización de proyectos mineros especiales que podrán ser de dos categorías, tal como se consagra en el artículo 248 de la ley 685 de 2001 (Código de Minas): proyectos de minería especial y proyecto de reconversión. Los primeros propiciarán la capacitación, fomento, transferencia de tecnología, manejo ambiental, estructuración, desarrollo del proyecto minero y desarrollo empresarial de los mineros informales ya legalizados, de las empresas de economía solidaria y de las asociaciones comunitarias de mineros que allí laboren, en la asesoría de alianzas estratégicas, consocios o compañías con el sector privado para las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, transformación, y comercialización de los minerales existentes. Los segundos se orientarán en el mediano plazo a la reconversión laboral de los mineros y a la readecuación ambiental y social de las áreas de influencias de las explotaciones, teniendo en cuenta las características geológico-mineras y las condiciones de orden económico, social, ambiental, que no hagan aconsejable la continuación de las labores extractivas.
5. Solicitar y obtener de los organismos nacionales, competentes tal y como se contempla en el artículo 249 de la ley 685 de 2001 (Código de Minas) que se lleven a cabo las siguientes acciones:
 - Promover la legalización, organización, y capacitación de empresarios mineros de la región o localidad en asociaciones comunitarias o cooperativas de explotación y beneficio de minerales.
 - Asesorarlos en los estudios técnicos, económicos y legales que fueren necesarios para la explotación, la racional explotación, el beneficio y el aprovechamiento de los recursos mineros dentro de los planes de desarrollo comunitario.
 - Otorgar dentro de las zonas reservadas especiales, a los mineros asociados o cooperados, contratos de concesión bajo condiciones especiales. Estas concesiones podrán otorgarse a las cooperativas o asociaciones en forma individual, a los mineros vinculados a los planes comunitarios.
6. Apoyar la constitución de asociaciones comunitarias de mineros, según lo contempla el artículo 250 de la ley 685 de 2001(Código de Minas) que puedan participar en convenios y proyectos de fomento y promoción de la investigación y su aplicación, la transferencia de tecnología, la comercialización, de

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

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

desarrollo de valor agregado, la creación y el manejo de fondos rotatorios.

7. Someter a consideración de empresas de reconocida trayectoria técnica y empresarial y poseedora de infraestructura y montajes adecuados en la forma prevista en el artículo 255 de la ley 658 de 2001, que apadrinen planes y programas concretos de transferencia de tecnología, la comercialización, el desarrollo de valor agregado, la creación y el manejo de fondos rotatorios.
8. Someter a consideración de empresas de reconocida trayectoria técnica y empresarial y poseedoras de infraestructura y montajes adecuados, en la forma prevista en el artículo 255 de la ley 685 de 2001, que apadrinen planes y programas concretos de transferencia de tecnología, de estructuración, o de reconversión de pequeñas explotaciones de terceros o de asistencia jurídica o técnica, en convenio con universidades debidamente reconocidas, con el objeto de mejorar su eficiencia y nivel de crecimiento.
9. Promover en asocio con las autoridades ambientales, instituciones académicas y las organizaciones profesionales y empresariales la puesta en marcha de programas que propendan por la implantación de tecnologías de producción más limpias y que persigan minimizar las afecciones ambientales, así como la configuración de cadenas productivas que incentiven la productividad y competitividad mineras.
10. Diseñar y acometer la ejecución, con la colaboración y apoyo de organizaciones especiales tanto públicas como privadas de planes de capacitación laboral para quienes estén vinculados a las tareas extractivas de recursos naturales no renovables.
11. Llevar a cabo en asocio con organizaciones dedicadas a la prevención y atención de desastres, planes de capacitación en salvamento minero y actividades similares de apoyo en el sector petrolero y de gas.
12. Asesorar a los alcaldes municipales y otras autoridades locales en el correcto recaudo e inversión de recursos provenientes de las actividades mineras, petroleras y de gas, así como el diseño de proyectos que pudieren ser financiados con recursos provenientes del Fondo Nacional de Regalías o de fuentes similares.
13. Participar en la elaboración y ejecución de convenios.
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.
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 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. 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.



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"

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. Formulación y desarrollo de proyectos de explotación minero – energéticos en el Departamento.
2. Asistencia Técnica a entidades gubernamentales u organizaciones empresariales tanto públicas, que se propongan llevar a cabo en el departamento trabajos de investigación geológica o de explotación beneficio, transformación, transporte y comercialización de los recursos naturales no renovables.
3. Gestión y constitución de zonas de reserva minera especial por motivos de orden social o económico, en aquellas localidades en donde existan explotaciones tradicionales de minería informal, en forma tal que se delimiten las áreas en las cuales temporalmente no se admitan nuevas propuestas.
4. Promoción, legalización, organización y capacitación de empresarios mineros de la región o localidad en asociaciones comunitarias o cooperativas de explotación y beneficio de minerales.
5. Asesoría en los estudios técnicos, económicos y legales que fueren necesarios para la explotación, la racional explotación, el beneficio y el aprovechamiento de los recursos mineros dentro de los planes de desarrollo comunitario.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

21. Constitución Política de Colombia.
22. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
23. Ley No. 136 de 1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
24. Ley No. 685 de 2001- Por la cual se expide el Código de Minas.
25. Ley 1382 de 2010. "Por el cual se modifica la Ley 685 de 2001 Código de Minas "
26. Decreto 943 de 2013. "Por el cual se reglamentan los artículos 74, 75, 76 y 77 de la Ley 685 de 2001 y 108 de la Ley 1450 de 2011
27. Ordenanza No. 0014 del 12 de mayo de 2005 – Por medio de la cual se crea la Secretaría de Minas y Energía del Departamento Norte de Santander.
28. Ordenanza 014 del 19 de diciembre de 2008. Estatuto de Rentas
29. Relaciones Públicas.
30. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:Título Profesional

Área del Conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Matemáticas y Ciencias Naturales

Núcleo Básico del Conocimiento: Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Geología, otros programas de Ciencias Naturales, Matemática, Estadística y Afines.

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

EXPERIENCIA:

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

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

Requiere mínimo 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

Apoyar el cumplimiento de las políticas y metas de la secretaría en el cumplimiento de los programas de interventorías y supervisiones de contratos y convenios que adelante el Departamento.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

1. Brindar apoyo al Jefe inmediato en el cumplimiento de políticas y metas relacionadas la gestión del área de interventoría de las obras de infraestructura vial y urbana.
2. Apoyar al coordinador del área en la programación y asignación de interventorías o supervisión de contratos y convenios, de acuerdo a las necesidades y personal asignado para el proceso.
3. Realizar interventorías a los proyectos de pre- inversión e inversión que ejecute el Departamento y que le sean asignados.
4. Realizar las actividades que se deriven de las interventorías y supervisiones de los contratos y convenios asignados, relacionados con de los proyectos que adelanta la gobernación.
5. Preparar y presentar informes sobre los avances físicos, y financieros de las obras adelantadas y controlar que los cronogramas de ejecución se estén cumpliendo, con el fin de realizar los correctivos necesarios.
6. Llevar a cabo las visitas a los municipios que lo requieran para dar asesoría en los procesos de supervisión e interventoría que estén adelantando.
7. Prestar apoyo al área asesorando en lo relacionado con convenios cuando se presenten situaciones que lo requieran.
8. Organizar el manual de Normas técnicas, mediante la recopilación de normas relacionadas con los diferentes campos de acción que deben tratarse en la ejecución de los procesos de interventorías y supervisiones.
9. Actualizar el Manual de precios unitarios de los diferentes tipos de materiales utilizados en la ejecución de los diferentes proyectos.
10. Colaborar con los requerimientos de información de los diferentes entes de control.
11. Responder ante los juzgados por investigaciones, atendiendo citaciones y suministrando la información requerida para justificar o aclarar el objeto investigado.
12. Conformar Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
13. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
14. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en



Libertad y Orden
República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

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

desarrollo de sus funciones.

15. Las demás que le asigne su superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las supervisiones e interventorias a contratos y convenios se ejecutan de manera estricta, evitando el incumplimiento del objeto de los contratos y convenios por parte de los contratistas.
2. Las actividades de supervisión e interventoría se ejecutan adecuadamente mediante la programación y asignación de responsabilidades de acuerdo a los requerimientos y el recurso humano disponible.
3. Se mantiene informado al respectivo Director de área, Jefe de Oficina o superior inmediato en forma continua, oportuna y periódica, sobre el avance, presentado en el desarrollo del contrato o convenio.
4. Se presta asesorías a los municipios en lo relacionado a procesos de supervisión e interventoría de proyectos que estén ejecutando.
5. Se mantienen actualizados los manuales de precios que sirven de herramienta en la ejecución de los procesos de interventoría para los comparativos que se requieran.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 136 de 1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
4. Ley 80 de 1993, Estatuto de Contratación Estatal y sus Decretos Reglamentarios.
5. Reglamento de Agua Potable y Saneamiento Básico.
6. Reglamento de Energía Eléctrica.
7. Normas Expedidas por el Ministerio de Transporte.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

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

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

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

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades del Área de Contratación, asesorando, asistiendo y aconsejando jurídicamente 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"

ejecución de los procesos de contratación, sobre decisiones relacionadas con las actividades propias de la Secretaría.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE CONTRATACIÓN

1. Resolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos para la toma de decisiones relacionadas con actividades propias de la secretaría.
2. Interpretar textos contenidos en leyes, ordenanzas, jurisprudencias y doctrinas, con el fin de dar fundamento a las decisiones que se deban tomar en el desarrollo de la gestión de la secretaría.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y periodicidad.
4. Estudiar y evaluar los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas establecidas.
5. Estudiar y dar visto bueno a cualquier documento preparado para la firma del Secretario o jefe de oficina, que se presente previamente para concepto.
6. Asesorar jurídicamente el proceso de elaboración y perfeccionamiento de la contratación administrativa de la Secretaría.
7. Elaborar proyectos de pliegos de condiciones de las licitaciones o concursos de mérito que establezca la Secretaría.
8. Elaborar minutas de contratos, ampliación, adiciones y/o modificaciones de los mismos.
9. Elaborar actas de selección y adjudicación de los contratistas de acuerdo con la propuesta más conveniente (y/o actas administrativas relacionadas con el proceso de contratación).
10. Verificar que los contratos cumplan con los requisitos y exigencias establecidos por la ley para su perfeccionamiento.
11. Elaborar las actas de liquidación de los contratos que han sido ejecutados satisfactoriamente o aquellos que sean interrumpidos por mutuo acuerdo.
12. Asesorar y ejercer el control de los procesos y negocios sobre asuntos relacionados con los objetivos y funciones de la Secretaría.
13. Asistir y participar en las comisiones, comités o reuniones que le sean delegadas por su Jefe Inmediato.
14. Asumir la defensa judicial de los procesos que le sean asignados por parte del Secretario Jurídico del Departamento.
15. Proyectar respuestas a los derechos de petición y a las acciones de tutela que hayan sido interpuestas a la Gobernación y que tengan que ver con las competencias de la Secretaría.
16. Preparar los informes jurídicos que normalmente deban presentarse sobre las funciones propias de la Secretaría.
17. Proyectar resoluciones de actos administrativos propios de la Secretaría.
18. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
19. Hacer parte de la Conformación de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
20. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
21. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
22. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.



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"

de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Emisión de conceptos jurídicos para la toma de decisiones relacionadas con actividades propias de la Secretaría.
2. Confidencialidad de la información que se tramita y maneja en el Despacho del Secretario.
3. Seguimiento y control a los asuntos jurídicos propios de la secretaría.
4. Seguimiento y control al proceso de contratación enmarcado dentro de los principios de igualdad, transparencia, eficiencia, eficacia, economía y celeridad.
5. Respuestas a los derechos de petición y a las acciones de tutela que hayan sido interpuestas a la Gobernación y que tengan que ver con las competencias de la Secretaría.
6. Participación en reuniones, Concejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Secretario de Despacho.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 80 de 1993 - Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
4. Ley No. 715 de 2001 - Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
5. Ley No. 617 de 2000 - Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
6. Ley 1150 de 2007. Por la cual se modifica la Ley 80 de 1993
7. Decretos Reglamentarios en materia de contratación.
8. Ley 1474 de 2011.
9. Normas Expedidas por el Ministerio de Transporte.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas

Núcleo Básico del 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 un (1) año de experiencia profesional relacionada.

II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Especializado

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"

CODIGO	222
CATEGORIA	09
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones, coordinar procesos, programas y proyectos con las autoridades civiles y militares y de policía para la preservación y restablecimiento del orden público en el Departamento

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE ORDEN PUBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA

1. Mantener una estrecha comunicación y coordinación con las distintas instancias responsables del mantenimiento del orden publico para fortalecer la participación y colaboración ciudadana.
2. Supervisar la ejecución de los planes de seguridad y evaluar sus resultados con el fin de adoptar los correctivos necesarios.
3. Diseñar políticas que propicien la resolución de conflictos y adopción de normas y prácticas sociales que mejoren la convivencia ciudadana.
4. Coordinar con los Alcaldes, las acciones tendientes a mantener un seguimiento de la situación de orden público y sistematizar la información de los factores que alteran la paz y la convivencia ciudadana en el departamento.
5. Coordinar con los Alcaldes las políticas en orden público emanadas del gobierno Departamental.
6. Coordinar el intercambio de información entre los diversos organismos del Estado en relación con el orden público.
7. Asesorar en las situaciones específicas de alteración de orden público, que conlleven a tomar medidas correctivas de acuerdo a la naturaleza y dimensión del conflicto.
8. Diseñar y coordinar campañas de información pública para propiciar la participación de la comunidad en los programas de seguridad.
9. Coordinar la constitución de grupos de trabajo para el análisis de los problemas relacionados directa o indirectamente con el orden público.
10. Atender los requerimientos, quejas, denuncias de la comunidad sobre situaciones y alteraciones de orden público en sus localidades.
11. Coordinar los recursos disponibles y las acciones necesarias para combatir los fenómenos generadores de perturbación del orden público.
12. Asumir la defensa judicial de los procesos que le sean asignados por parte del Secretario Jurídico del Departamento.
13. Sustanciar las providencias necesarias como consecuencia de impedimentos y recusaciones que se presenten en desarrollo de procesos de policía de conocimiento de los funcionarios de policía, para la firma del Gobernador.
14. Desarrollar, ejecutar y supervisar los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
15. Coordinar la elaboración y presentación del Plan de Desarrollo Departamental específico del Sector y hacer seguimiento a los Planes de Acción e Indicativos que se desarrollan en la Secretaría con respecto a este.
16. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.



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"

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley 418 de 1997. Por la cual se consagran los instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones.
4. Ley 548 de 1999. "Por medio de la cual se prorroga la vigencia de la Ley 418 del 26 de diciembre de 1997 y se dictan otras disposiciones".
5. Ley 782 de 2002. Por medio de la cual se prorroga la vigencia de la Ley 418 de 1997.
6. Decreto Nacional 128 de 2003. "Por el cual se reglamenta la Ley 418 de 1997, prorrogada y modificada por la Ley 548 de 1999 y la Ley 782 de 2002 en materia de reincorporación a la sociedad civil".
7. Decreto 1980 de 2012. Por medio del cual se reglamenta la Ley 418 de 1997 prorrogada y modificada por las Leyes 548 de 1999, 782 de 2002, 1106 de 2006 y 1421 de 2010.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Area del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas.

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

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"

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

Realizar estudios e investigaciones, coordinar programas, proyectos y procesos tendientes a restablecer la convivencia ciudadana y el logro y mantenimiento de la paz.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE DERECHOS HUMANOS Y PAZ

1. Elaborar, preparar, y presentar los proyectos y planes tendientes al logro del restablecimiento de la convivencia ciudadana y el logro y mantenimiento de la paz.
2. Coordinar en concordancia con las políticas nacionales y departamentales, los planes y programas tendientes al logro del restablecimiento de la convivencia ciudadana y el logro y mantenimiento de la paz.
3. Diseñar programas de divulgación y protección de los Derechos Humanos, en coordinación con los organismos internacionales, nacionales y locales, que cumplen igual función.
4. Diseñar y coordinar programas, planes y proyectos, para la atención integral a la población desplazada víctima de la violencia en coordinación con los organismos internacionales, nacionales y locales, que cumplen igual función.
5. Coordinar la elaboración, sistematización y actualización de las estadísticas de desplazados víctimas de la violencia e identificar sus necesidades prioritarias y básicas.
6. Realizar el diagnóstico de la situación de Derechos Humanos en el Departamento, para el diseño y desarrollo de actividades preventivas y proactivas, de acuerdo a las directrices del Gobierno nacional.
7. Acudir a las situaciones de violación de Derechos humanos o en las que se presenten un potencial riesgo de los mismos, incluyendo asuntos de familia y menor, adultos mayores, convictos y ambientales que requieran una intervención inmediata, junto con las autoridades policiales y de la procuraduría o quien asuma la función.
8. Impulsar programas orientados a la atención de la población víctima de minas antipersonales y artefactos explosivos abandonados.
9. Atender los programas de apoyo al retorno de la población desplazada a su lugar de origen.
10. Formular recomendaciones para la preservación de los derechos humanos y el cumplimiento de los deberes ciudadanos para lograr a convivencia pacífica.
11. Ejecutar las políticas, planes y programas adoptados por el departamento para garantizar las acciones tendientes a la atención integral de la población desplazada en coordinación con la Red de solidaridad social y el conjunto de entidades pública, privadas y comunitarias que ejecutan planes, programas,