

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"**

las políticas gubernamentales.

12. Coordinar, dirigir e implementar el sistema de información geográfica en el Departamento.
13. Mantener actualizado el Estatuto Departamental de Planeación.
14. Diseñar y organizar el Consejo Departamental de Estadística CODE y asesorar a la creación de los Consejos Municipales de Estadística COME.
15. Orientar y evaluar los planes nacionales y regionales de carácter especial que se adelanten en el territorio departamental, de conformidad con la normatividad vigente, y someter a consideración de la nación y sus organismos descentralizados, las propuestas del gobierno seccional para la inclusión de los municipios pertinentes como beneficios de los mismos.
16. Adelantar y elaborar estudios y propuestas para la segregación y/o agregación de territorios municipales, provincia y regiones.
17. Servir de agente consultivo del gobierno departamental para la formulación de la política de descentralización municipal, en el departamento, así como para el apoyo integral a los municipios en el proceso de planificación y fortalecimiento institucional.
18. Apoyar a los municipios para adelantar programas que impliquen la contratación del crédito público, con financiación o cualquier sistema de financiación para proyectos de carácter local.
19. Servir de enlace con la nación para efectos de asistencia administrativa y desarrollo institucional integral que se realice con destino a los municipios, en los aspectos de planeación sectorial y territorial únicamente.
20. Emitir los conceptos que le correspondan en cumplimiento de facultades otorgadas por la normatividad vigente.
21. Asistir técnicamente a los municipios y provincias con los aspectos relacionados con planeación en concordancia con las normas vigentes y en coordinación con las entidades correspondientes, cuando a ello hubiere lugar.
22. Coordinar la elaboración del informe anual del estado de la ejecución de los planes de desarrollo que el Gobierno Departamental deben presentar a la Asamblea.
23. Brindar asesoría y recomendar la expedición de ordenanzas o decretos y disposiciones complementarias, que deban proponerse a la Asamblea Departamental o expedirse por el Gobernador en el ejercicio de sus funciones, y tomar a su cargo la eficiente ejecución de las decisiones adoptadas como resultado de la promulgación de tales disposiciones.
24. Poner en vigencia métodos y procedimientos administrativos, con sus correspondientes mecanismos de capacitación y control para armonizar actividades con otras dependencias Departamentales y agencias gubernamentales del orden nacional, en forma tal que se garanticen los principios de economía, transparencia, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción, en los servicios que se deban atender en los trámites administrativos pertinentes.
25. Coordinar y supervisar las distintas labores asignadas a esta Secretaría procurando que las mismas se ajusten a criterios de calidad y eficiencia en el servicio.
26. Suscribir a nombre del Departamento y de acuerdo con los parámetros de delegación, los contratos correspondientes a asuntos relacionados con la Secretaría de acuerdo con la Ley, la delegación del Gobernador y demás Normas pertinentes.
27. Expedir los actos administrativos y resolver los recursos de su competencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
28. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del gobernador y liderar las ejecuciones de las decisiones y órdenes del mismo.
29. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
30. Evaluar y tramitar la inspección de los proyectos de inversión de la Secretaría en el banco de proyectos de inversión.

**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”**

31. Establecer, coordinar, controlar y evaluar un plan operativo anual, que involucre los siguientes aspectos: administrativo, financiero, de desarrollo sectorial, de garantía de calidad, de gestión, de seguimiento, vigilancia y control.
32. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
33. Conformar Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
34. Participar en el Consejo Departamental de Planeación, asumiendo funciones establecidas legalmente.
35. Capacitar a los funcionarios de la entidad en materia de planeación territorial.
36. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y de ordenanza vigentes, y las que le asigne el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Propende por el correcto funcionamiento de la Secretaría de Planeación Departamental, prestando servicios oportunos a usuarios internos y externos.
2. Investiga, estudia y se actualiza sobre las nuevas propuestas concernientes a la administración pública y a la implementación de nuevas estrategias que incrementen la efectividad en la aplicación de las políticas públicas.
3. Promover los diferentes proyectos de inversión presentados al Departamento.
4. Elabora y participa en los planes, programas y proyectos de la gobernación que aporten e incrementen el desarrollo económico, social y político del Departamento Norte de Santander.
5. Vela por el bienestar y consecución de metas comunes del recurso humano de la Secretaría de Planeación.
6. Gestiona y administra recursos financieros para la ejecución de proyectos y programas de inversión.
7. Participa en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Gobernador.

**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 152 de 1994 - Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo -.
7. 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.
8. 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.



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”**

9. Ley 715 de 2001 - Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias.
10. Decreto 841 de 1990. Reglamentación de la Ley 38 de 1989.
11. Conocimiento y aplicación de Metodologías, en especial la General Ajustada MGA.
12. Decreto 2170 de 2002. - Por el cual se reglamente la Ley 80 de 1.993.
13. Decreto 111 DE 1996 - Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto-
14. Manejo de Relaciones Públicas

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Económicas, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública; Derecho y afines; ingeniería administrativa y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería industrial y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería agronómica, pecuaria y afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

**EXPERIENCIA:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

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

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Le corresponde planear, dirigir y controlar el desarrollo y ejecución de los planes y programas a encaminados a desarrollar el sector minero - energético del Departamento, y desempeñar las tareas correspondientes a la delegación de funciones que le haga el Ministerio de Minas y Energía, con el propósito de promover el racional aprovechamiento de los recursos del subsuelo en esta sección del país, en forma tal que contribuya a impulsar el progreso económico y social del Departamento.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA**

1. Elaborar y actualizar el plan de desarrollo de los recursos minero - energéticos del departamento, fijando las metas que se considere adecuado y oportuno señalarle a cada uno de los subsectores correspondientes, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo de Norte de Santander.
2. Estructurar proyectos orientados a promover la exploración y explotación de los recursos mineros y de

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”**

- procesos industriales de beneficio y transformación de tales recursos, con destino a cubrir necesidades de la región y del país, y también dirigidos a mercados externos.
3. Brindar apoyo y facilitar los trabajos que emprendan personas naturales o jurídicas, para llevar a término labores exploración minera, de producción de petróleo y gas en el Departamento.
  4. Coordinar esfuerzos, para ejecutar las funciones acabadas de señalar, con el Ministerio de Minas y Energías y las entidades adscritas o vinculadas al mismo, así como con otros organismos gubernamentales del orden nacional y autoridades de carácter local.
  5. Efectuar similar coordinación con instituciones encargadas de tutelar la gestión ambiental eficiente, tanto a nivel nacional como regional, en forma tal que el desarrollo minero y de la industria de hidrocarburos se cumpla en armonía con la protección y defensa del entorno natural, tal como lo contempla la ley 685 del 2001. (Código de Minas) y las disposiciones que regulen el sector de petróleo y gas.
  6. Coadyuvar los esfuerzos de promoción de las actividades de petróleo, gas y minería en el Departamento, que pretendan realizar tanto en entidades de carácter público del orden nacional o local, como instituciones u organizaciones empresariales, o de carácter académico.
  7. Estimular el mayor conocimiento de las potencialidades del subsuelo minero y de petróleo y gas del Departamento, emprendiendo las acciones recomendables para que, en conjunto con otras dependencias públicas, y de carácter particular, se disponga de un clima favorable de inversión y de apoyos orientados a facilitar dichas tareas.
  8. Administrar el recurso minero en el ámbito de su jurisdicción, con base en la delegación que la haga a la Gobernación del Departamento, el Ministerio de Minas y Energía, de acuerdo con lo previsto en las disposiciones de la ley 685 del 2001(Código de Minas) y de las normas a través de las cuales se confiera la aludida delegación.
  9. Promover la celebración de convenios y contratos entre el Departamento de Norte de Santander, y sus entidades adscritas o vinculadas, y personas naturales o jurídicas, privadas o públicas, nacionales o extranjeras, que asegure el suministro y prestación de bienes y servicios, con miras a alcanzar los propósitos de desarrollo del sector minero energético en el departamento.
  10. Conformar planes, programas y proyectos de asistencia y acompañamiento integral a quienes se propongan realizar o luego ejecuten actividades en el sector minero energético del Departamento, gestionando la transferencia tecnológica y la obtención de recursos económicos tanto de procedencia nacional como de carácter internacional.
  11. Coordinar con la Secretaría de Hacienda y la Secretaría General del Departamento, la oportuna atención de la ejecución presupuestal y el pago cumplido de las obligaciones adquiridas, así como el suministro regular de los bienes y servicios requeridos para la cabal prestación de los servicios asignados a la Secretaría.
  12. Brindar asesoría y recomendar la expedición de ordenanzas o decretos y disposiciones complementarias, que deban proponerse a la asamblea Departamental o expedirse por el Gobernador en el ejercicio de sus funciones, y tomar a su cargo la eficiente ejecución de las decisiones adoptadas como resultado de la promulgación de tales disposiciones.
  13. Poner en vigencia métodos y procedimientos administrativos, con sus correspondientes mecanismos de capacitación y control para armonizar actividades con otras dependencias Departamentales y agencias gubernamentales del orden nacional, en forma tal que se garanticen los principios de economía, transparencia, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción, en los servicios que se deban atender en los trámites administrativos pertinentes.
  14. Coordinar y supervisar las distintas labores asignadas a esta Secretaría procurando que las mismas se ajusten a criterios de calidad y eficiencia en el servicio.
  15. Poner en vigencia métodos y procedimientos administrativos requeridos, con sus correspondientes sistemas de capacitación y control en forma tal que se garanticen los principios de economía, transparencia, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción en los servicios que se deban atender y en los trámites administrativos pertinentes.
  16. Celebrar y suscribir los contratos de concesión minera.
  17. Diseñar las políticas generales de la Secretaría, velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de



República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. 000768 de 2019

( 12 JUN 2019 )

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

sus funciones y coordinar las actividades de sus áreas de trabajo.

18. Estudiar los asuntos que le asigne el Gobernador, atender las audiencias que le indique y representarlo en los asuntos que le señale.
19. Concurrir a las citaciones de la Asamblea Departamental para presentar informes y resolver asuntos de su sector.
20. Asistir a las sesiones de las Juntas, Comités o Consejos Directivos de los cuales sea miembro. La asistencia a estas sesiones podrá delegarla en los funcionarios del nivel inmediatamente inferior al suyo, cuando así lo determinen los reglamentos. En los demás casos, podrán designar representantes que sean funcionarios de la Secretaría, quienes asistirán para el cumplimiento de las funciones que las normas legales y estatutos le asignan a tales dependencias y la adecuada coordinación de esas atribuciones.
21. Suscribir a nombre del Departamento y de acuerdo con los parámetros de delegación, los contratos correspondientes asuntos relacionados con la Secretaría de acuerdo con la Ley, la delegación del Gobernador y demás Normas pertinentes.
22. Expedir los actos administrativos y resolver los recursos de su competencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
23. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del gobernador y liderar las ejecuciones de las decisiones y órdenes del mismo.
24. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
25. Evaluar y tramitar la inspección de los proyectos de inversión de la Secretaría en el banco de proyectos de inversión.
26. Establecer, coordinar, controlar y evaluar un plan operativo anual, que involucre los siguientes aspectos: administrativo, financiero, de desarrollo sectorial, de garantía de calidad, de gestión, de seguimiento, vigilancia y control.
27. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
28. Conformar Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
29. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y de ordenanza vigentes, y las que le asigne el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Promoción de proyectos de exploración y explotación de los recursos mineros, procesos industriales de beneficio y transformación de tales recursos, con destino a cubrir la demanda interna y la exportación a mercados externos.
2. La celebración de convenios y contratos entre el Departamento de Norte de Santander, entidades adscritas o vinculadas y personas naturales o jurídicas, privadas o públicas, nacionales o extranjeras, que asegure el suministro y prestación de bienes y servicios, con miras a alcanzar los propósitos de desarrollo del sector minero energético en el departamento.
3. Suscripción de contratos de concesión minera, de acuerdo la delegación proporcionada a la Gobernación del Departamento por el Ministerio de Minas y Energía.
4. La fiscalización y el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los títulos mineros vigentes de conformidad con leyes anteriores de los contratos de concesión, de los contratos mineros en áreas de aporte, de los registros mineros de cantera, las legalizaciones de minería de hecho y de las autorizaciones temporales para vía pública.

Decreto No. 000768 de 2019

( 12 JUN 2019 )

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

5. 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**

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 No. 685 de 2001- Por la cual se expide el Código de Minas.
5. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
6. 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.
7. 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.
8. Resoluciones N° 31443 del 3 de agosto de 1993, N° 181145 del 14 de septiembre de 2001, N° 181195 del 24 de septiembre de 2001 y N° 181531 del 23 de noviembre de 2004, emanadas del Ministerio de Minas y Energía.
9. Manejo de Relaciones Públicas.
10. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Matemáticas y Ciencias Naturales

Núcleo Básico de Conocimiento: Económicas, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho y afines; ingeniería administrativa y afines, ingeniería de minas, metalurgia y afines, Geología, Otros Ciencias Naturales.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

**EXPERIENCIA:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

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

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar el estudio, diseño, ejecución e interventoría de los programas de infraestructura, vías,



**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"**

electrificación, agua potable y saneamiento básico, que adelante el Gobierno departamental directamente o por cofinanciación con entidades del orden nacional, departamental, municipal o internacional, para el mejoramiento de la calidad de vida de los nortesantandereanos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA**

1. Vigilar el cumplimiento de las decisiones que se adopten en asuntos relacionados con el sector.
2. Formular las políticas y estrategias de cumplimiento de su sector conforme a las orientaciones del Gobernador y las contenidas en el plan de desarrollo.
3. Estudiar los asuntos que le asigne el Gobernador, atender las audiencias que le indique y representarlo en los asuntos que se le encomiende.
4. Suscribir a nombre del Departamento los contratos y convenios celebrados con instituciones y firmas, relacionados con asuntos propios de la Gobernación, conforme a lo establecido en los actos de la delegación y las demás normas pertinentes.
5. Asistir a las citaciones de la Asamblea Departamental para presentar informes y resolver asuntos de su sector.
6. Coordinar la formulación, definición y ejecución de los programas de conservación de la infraestructura física vial del departamento asegurando la calidad y eficiencia de los procesos utilizados.
7. Supervisar el diseño y definición de los proyectos relativos a tiempos, presupuestos y recursos, asegurando su precisión y confiabilidad.
8. Exigir calidad en los procesos de supervisión e interventoría de convenios y contratos asignados a la secretaría.
9. Coordinar la preparación de proyectos, planes y programas de desarrollo vial del Departamento, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y presentarlos a consideración del despacho del Gobernador.
10. Dirigir y coordinar la elaboración de los pliegos de condiciones técnicas y obtener los estudios y requisitos necesarios para los procesos de contratación.
11. Gestionar y asignar los recursos necesarios y conseguir las licencias ambientales para garantizar la ejecución de los proyectos del desarrollo vial del departamento.
12. Dar cumplimiento al Plan de desarrollo vial del departamento, asegurando la oportunidad y la confiabilidad de su ejecución a través de la contratación directa, licitaciones, convenios u otros tipos de contratación para tal fin.
13. Coordinar las relaciones interinstitucionales (Instituto Nacional de Vías, Ministerio del Transporte, Medio Ambiente y demás), con entidades que intervienen en los procesos de desarrollo vial.
14. Estudiar y proponer las declaratorias de emergencias viales, en los casos que se considere necesario, dirigir y orientar las acciones, para su pronta solución.
15. Dirigir y coordinar la ejecución del plan de desarrollo vial, de acuerdo a lo establecido en el Plan de desarrollo del departamento.
16. Elaborar y mantener actualizado el mapa físico y vial del departamento en coordinación con la Secretaría de planeación del departamento.
17. Brindar asesoría técnica a los municipios del departamento sobre proyectos de construcción, mantenimiento, y conservación de vías e infraestructura.
18. Asesorar a las Juntas de acción comunal y demás organismos comunitarios sin ánimo de lucro, en la ejecución de proyectos de vías a través de convenios celebrados con los municipios.
19. Exigir el cumplimiento de las normas de control ambiental en el desarrollo de los proyectos de desarrollo vial y de infraestructura.
20. Asegurar la confiabilidad, la integridad y accesibilidad de la información de los contratos y demás

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"**

información que se emane de la secretaría de vías.

21. Adoptar nuevas tecnologías de información para mejorar la efectividad de los procesos que Desarrolla la Secretaría y ofrecer una mejor atención a las necesidades de la comunidad.
22. Coordinar la preparación del el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
23. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
24. 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.
25. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y de ordenanza vigentes, y las que asigne el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los proyectos ejecutados por la secretaría están acordes al Plan de Desarrollo de la Gobernación.
2. Se planea y programa la asignación de las interventorías y supervisiones de contratos y convenios, con el fin de priorizar y evacuar en forma ordenada los trabajos y permitir un seguimiento eficiente.
3. Los proyectos de infraestructura y vías ejecutados por la secretaría cuentan con su respectiva licencia ambiental.
4. Los procesos contractuales son supervisados para que se cumplan con calidad y eficiencia de conformidad a las normas establecidas en el régimen de contratación estatal.
5. Se apoya continuamente la ejecución de las actividades desarrolladas por el personal asignado a la secretaría y se evalúa su desempeño conforme a los planes y programas propuestos, en cumplimiento a la normatividad.
6. Se cuenta a con estudios de viabilidad y licencias ambientales requeridos en la gestión de recursos necesarios en la ejecución de proyectos de infraestructura vial y urbana y se coordina su inscripción ante el Banco de Proyectos departamental.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley de Carrera Administrativa.
4. Presupuesto Departamental.
5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
6. Ley 80 de 1993 Estatuto de Contratación y sus decretos reglamentarios.
7. Reglamento de Acueducto y Alcantarillado.
8. Reglamento de Energía Eléctrica.
9. Normas Expedidas por el Ministerio de Transporte.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional



Decreto No. 000768 de 2019

( 12 JUN 2019 )

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

Area de Conocimiento: Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines

Núcleo Básico del Conocimiento: Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

**EXPERIENCIA:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

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

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Conforme a la Constitución Política de Colombia en su título II, de los derechos, las garantías y los deberes y el título IV de la participación democrática y de los partidos políticos, por delegación expresa del Gobernador, debe velar por garantizar el respeto a los derechos humanos, el cumplimiento a la participación ciudadana, el restablecimiento del orden público. Así como de la atención y prevención de desastres, en el Departamento.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO**

1. Coordinar con los municipios y en lo inherente a sus funciones, el cumplimiento de la Constitución Política, la ley, los decretos del Gobierno, las ordenanzas de la Asamblea General, en relación con lo dispuesto en el artículo 305 numeral 1 de la Constitución Política de Colombia.
2. Determinar las políticas, planes y programas adoptados para garantizar la convivencia ciudadana, la preservación, conservación y restablecimiento del orden público del Departamento y el logro de la Paz.
3. Dirigir, orientar y coordinar el Sistema Departamental para la prevención y atención de desastres y el Sistema Departamental de Bomberos.
4. Diseñar acciones que permitan generar espacios, alternativas y propuestas que posibiliten la creación de la cultura de la tolerancia, la concertación y el diálogo para la búsqueda y conservación de la paz en el territorio departamental.
5. Asesorar a los Alcaldes en su calidad de jefes de policía del municipio, en lo correspondiente a las órdenes e instrucciones relativas al orden público, emanadas del Gobierno Nacional y Departamental.
6. Apoyar a la Registraduría Nacional, en los diferentes procesos electorales que se realicen en jurisdicción del Departamento.
7. Apoyar en la realización de procesos electorales de conformidad con las normas vigentes sobre la materia, velando por la transparencia de los procesos y el libre ejercicio de los derechos políticos de los ciudadanos y estimulando la participación de estos en los estamentos democráticos.
8. Desarrollar y coordinar los programas de divulgación para la protección de los derechos humanos que se requieran en el Departamento, con el fin de lograr la convivencia pacífica y la tolerancia.
9. Coordinar de conformidad con las directrices trazadas por el Gobierno nacional y el Gobernador, los programas de normalización, rehabilitación, reinserción y reincorporación.



**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”**

10. Apoyar a las personas y asociaciones que ejerzan los mecanismos de participación comunitaria establecidos en la Constitución y la ley.
11. Ejercer la Secretaría técnica del Consejo Departamental de Paz.
12. Adoptar nueva tecnología para mejorar la efectividad de los procesos que desarrolla la Secretaría de Gobierno, de acuerdo con la evolución de la tecnología de información.
13. Diseñar las políticas generales de la Secretaría, velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones y coordinar las actividades de sus áreas de trabajo.
14. Estudiar los asuntos que le asigne el Gobernador, atender las audiencias que le indique y representarlo en los asuntos que le señale.
15. Concurrir a las citaciones de la Asamblea Departamental para presentar informes y resolver asuntos de su sector.
16. Asistir a las sesiones de las Juntas, Comités o Consejos Directivos de los cuales sea miembro. La asistencia a estas sesiones podrá delegarla en los funcionarios del nivel inmediatamente inferior al suyo, cuando así lo determinen los reglamentos. En los demás casos, podrán designar representantes que sean funcionarios de la Secretaría, quienes asistirán para el cumplimiento de las funciones que las normas legales y estatutos le asignan a tales dependencias y la adecuada coordinación de esas atribuciones.
17. Suscribir a nombre del Departamento y de acuerdo con los parámetros de delegación, los contratos correspondientes asuntos relacionados con la Secretaría de acuerdo con la Ley, la delegación del Gobernador y demás Normas pertinentes.
18. Expedir los actos administrativos y resolver los recursos de su competencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
19. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del gobernador y liderar las ejecuciones de las decisiones y órdenes del mismo.
20. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
21. Evaluar y tramitar la inspección de los proyectos de inversión de la Secretaría en el banco de proyectos de inversión.
22. Establecer, coordinar, controlar y evaluar un plan operativo anual, que involucre los siguientes aspectos: administrativo, financiero, de desarrollo sectorial, de garantía de calidad, de gestión, de seguimiento, vigilancia y control.
23. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
24. 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.
25. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y de ordenanza vigentes, y las que le asigne el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Políticas para propiciar el mantenimiento del orden Público reestablecido y la seguridad y convivencia ciudadana asegurada.
2. Programas para lograr el respeto a los valores democráticos, derechos humanos y paz.
3. Comités locales de emergencia coordinados de acuerdo a las políticas establecidas por el Gobierno Nacional por el Gobierno Nacional y Departamental.



República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. 000768 de 2019

( 12 JUN 2019 )

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

- Programas de participación ciudadana establecidos de acuerdo a la Ley y normas relativas.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

- Constitución Política de Colombia.
- Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
- 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.
- Ley 782 de 2002. Por medio de la cual se prorroga la vigencia de la Ley 418 de 1997.
- Ley 134 de 1994. Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana.
- Ley 741 de 2002. Se reforman las Leyes 131 y 134 de 1994, reglamentarias del voto programático.
- Manejo de Relaciones Públicas.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional

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

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

**EXPERIENCIA:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

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

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Le corresponde planear, dirigir y controlar el desarrollo y mejoramiento del nivel de vida de las comunidades, a través de la política social en el Departamento, específicamente para el desarrollo de los sectores sociales más vulnerables, como son la niñez, juventud, familia, las mujeres cabezas de hogar, los discapacitados, los adultos mayores y los grupos étnicos; mediante estrategias de coordinación institucional, conformación de redes de gestores y el fortalecimiento de la participación comunitaria.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

- Coordinar el funcionamiento del Consejo Departamental de Política Social, en busca de la participación y articulación de programas sociales con las diferentes entidades públicas y privadas.

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"**

- alcaldías y comunidad en general.
2. Generar y estructurar programas de prevención y atención a la población en riesgo, especialmente sobre desnutrición de niños y ancianos, maltrato infantil y a mujeres, drogadicción en niños y jóvenes, prostitución de mujeres y jóvenes, discapacidad, desempleo de jóvenes, jefes de hogar y desplazados.
  3. Velar porque en las acciones de salud, educación, recreación y deportes, se de prioridad a las poblaciones pobres y vulnerables.
  4. Promover y coordinar la ejecución de la política pública que fortalezca y proteja la infancia.
  5. Promover y participar en la ejecución del plan la protección de la familia, la infancia y la juventud.
  6. Implementar la política pública para el Departamento, para de atención al adulto mayor.
  7. Diseñar y ejecutar planes y programas concertados con los sectores gubernamentales y sociales para la protección y asistencia de adultos mayores, que promuevan su integración a la vida activa y comunitaria.
  8. Liderar o coordinar la realización de actividades concertadas para asegura la vinculación de los jóvenes y las mujeres jefes de hogar al proceso productivo y al desarrollo social.
  9. Diseñar, dirigir, coordinar y ejecutar programa para la juventud, en busca de la participación activa de los jóvenes en el desarrollo social, político, económico, cultural y empresarial desde el ámbito local.
  10. Promover los derechos a saber: derecho a la vida y supervivencia, derecho a la protección, derecho a la participación y derecho al desarrollo.
  11. Velar por la especial atención a los grupos étnicos, entre los que se encuentran los indígenas, el pueblo Rom (gitano) y afrocolombianos.
  12. Diseñar, dirigir, coordinar y ejecutar conjuntamente con los representantes de las autoridades indígenas asentadas en el Departamento Norte de Santander, programas tendientes a mejorar el nivel de vida haciendo énfasis en salud, Educación, infraestructura, preservación de su cultura y proyectos productivos.
  13. Promover y gestionar el reconocimiento y protección de la diversidad étnica y cultural del departamento y mejorar sus condiciones de vida.
  14. Gestionar con los municipios la vinculación de la población indígena en los programas sociales.
  15. Implementar la política pública en materia de discapacidad, a través de la cual se promueva la creación de los sistemas urbanos de transporte público, la implementación de normas urbanas y arquitectónicas en centros hospitalarios y edificios de la administración pública y la ejecución de proyectos de vivienda especiales para gente con discapacidad.
  16. Promover y gestionar con el Centro de Rehabilitación y el Hospital Metal Rudesindo Soto, la atención integral al discapacitado físico y mental.
  17. Promover y coordinar el fortalecimiento de la organización y participación comunitaria, para estimular y desarrollar la convivencia pacífica.
  18. Promover en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico, programas de economía solidaria.
  19. Diseñar, dirigir, coordinar y ejecutar el programa para el fortalecimiento de la Democracia a través de la participación ciudadana y el fortalecimiento a la Acción Comunal en el Departamento Norte de Santander.
  20. Diseñar las políticas generales de la Secretaría, velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones y coordinar las actividades de sus áreas de trabajo.
  21. Estudiar los asuntos que le asigne el Gobernador, atender las audiencias que le indique y representarlo en los asuntos que le señale.
  22. Concurrir a las citaciones de la Asamblea Departamental para presentar informes y resolver asuntos de su sector.



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”**

23. Asistir a las sesiones de las Juntas, Comités o Consejos Directivos de los cuales sea miembro. La asistencia a estas sesiones podrá delegarla en los funcionarios del nivel inmediatamente inferior al suyo, cuando así lo determinen los reglamentos. En los demás casos, podrán designar representantes que sean funcionarios de la Secretaría, quienes asistirán para el cumplimiento de las funciones que las normas legales y estatutos le asignan a tales dependencias y la adecuada coordinación de esas atribuciones.
24. Suscribir a nombre del Departamento y de acuerdo con los parámetros de delegación, los contratos correspondientes asuntos relacionados con la Secretaría de acuerdo con la Ley, la delegación del Gobernador y demás Normas pertinentes.
25. Expedir los actos administrativos y resolver los recursos de su competencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
26. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del gobernador y liderar las ejecuciones de las decisiones y órdenes del mismo.
27. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
28. Evaluar y tramitar la inspección de los proyectos de inversión de la Secretaría en el banco de proyectos de inversión.
29. Establecer, coordinar, controlar y evaluar un plan operativo anual, que involucre los siguientes aspectos: administrativo, financiero, de desarrollo sectorial, de garantía de calidad, de gestión, de seguimiento, vigilancia y control.
30. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
31. 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.
32. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y de ordenanza vigentes, y las que le asigne el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Ejecución de programas de prevención y atención a la población en riesgo, niños y ancianos, maltrato infantil y mujeres, drogadicción en niños y jóvenes, prostitución de mujeres y jóvenes, discapacidad, desempleo de jóvenes, jefes de hogar y desplazados.
2. Mejoramiento de los índices de cobertura y calidad a las poblaciones pobres y vulnerables, en materia de salud, educación, recreación y deportes.
3. Asesorías y asistencia técnica, administrativa y financiera a los Municipios y a las instituciones de prestación de servicios sociales.
4. Seguimiento y la evaluación de la acción de los municipios y de la prestación de los servicios de salud y programas sociales a cargo de estos, e informar los resultados de la evaluación y seguimiento a la Nación, autoridades locales y a la comunidad.
5. Gestión, Promoción y coordinación del fortalecimiento de la organización y participación comunitaria.
6. Promoción y fomento de la participación de las entidades privadas, comunitarias y sin ánimo de lucro en la prestación de los servicios sociales.
7. Coordinación de las acciones entre los municipios orientadas a desarrollar programas y actividades que permitan fomentar el desarrollo comunitario, en el territorio departamental.
8. Promoción e implementación de programas de economía solidaria, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico y los municipios del 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”**

**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 743 de 2002 – Por la cual se reglamenta la organización colectiva, participativa y representativa de los organismos de acción comunal.
5. Decreto 2350 de 2003 – Organización y constitución de organismos comunales.
6. Ley No. 731 de 2002 – Por la cual se dictan normas para favorecer a las mujeres rurales.
7. Ley 472 de 1998 - Acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.
8. Ley No. 418 de 1997 - Por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones.
9. Ley 74 de 1968 - Por medio del cual se aprueba el Pacto Internacional sobre Derechos Civiles y Políticos.
10. Ley 319 de 1996 - Por medio de la cual se aprueba el Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales "Protocolo de San Salvador".
11. Ley 12 de 1991 - Aprobación de la Convención sobre los derechos del niño.
12. Ley 173 de 1994 - Aprobación del Convenio sobre aspectos civiles del secuestro internacional de niños.
13. Ley 765 de 2002 - Por medio de la cual se aprueba el Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la venta de niños, la prostitución infantil y la utilización de los niños en la pornografía.
14. Ley 375 de 1997 - Ley de la Juventud.
15. Ley 833 de 2003 - Por medio de la cual se aprueba el Protocolo facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la participación de niños en los conflictos armados.
16. Ley 449 de 1998 - Por medio de la cual se aprueba la Convención Interamericana sobre Obligaciones Alimentarias.
17. Ley 470 de 1998 - Por medio de la cual se aprueba la "Convención Interamericana sobre Tráfico Internacional de Menores", hecha en México, D. F., México, el dieciocho (18) de marzo de mil novecientos noventa y cuatro (1994).
18. Ley 670 de 2001 - Por medio de la cual se desarrolla parcialmente el artículo 44 de la Constitución Política para garantizar la vida, la integridad física y la recreación del niño expuesto al riesgo por el manejo de artículos pirotécnicos o explosivos.
19. Manejo de Relaciones Públicas.
20. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ciencias de la Salud

Núcleo Básico de Conocimiento: Económicas, Contaduría, Administración, Administración Pública; Derecho y afines; Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología,

**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”**

Optometría, Salud Pública, Terapias.

Tarjeta Profesional: cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

**EXPERIENCIA:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

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

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 70, 71 y 72 de la Constitución Política de Colombia, le corresponde promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los habitantes del departamento en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional; Desarrollar y ejecutar los planes de desarrollo económico y social incluyendo el fomento a las ciencias y en general, a la cultura; la protección del patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SECRETARÍA DE CULTURA**

1. Desarrollar en coordinación y concertación con las instancias municipales, nacionales, internacionales y con el sector privado, el desarrollo de las políticas culturales del Departamento.
2. Apoyar con los recursos para inversión de la Secretaría en forma directa o cofinanciada, las políticas y programas culturales departamentales.
3. Impulsar procesos, proyectos y actividades culturales en un marco de reconocimiento y respeto por la diversidad cultural y convivencia de los pobladores del Departamento.
4. Apoyar y orientar la gestión a los municipios del Departamento, atendiendo la vocación cultural de las regiones.
5. Apoyar la creación, ampliación y adecuación de infraestructura cultural en los municipios del departamento y apoyar la gestión de los recursos necesarios para la protección, conocimiento, recuperación, investigación, conservación y divulgación del patrimonio mueble e inmueble de propiedad de los municipios y del departamento.
6. Elaborar, apoyar y ejecutar los planes y programas de investigación, recuperación, difusión y publicación del patrimonio cultural.
7. Evaluar los procesos académicos que adelanten los entes privados, no gubernamentales o gubernamentales con los cuales suscriba convenios para la enseñanza de la Formación Artística y Cultural.
8. Coordinar eventos culturales que favorezcan las expresiones culturales con cobertura Departamental, nacional e internacional.
9. Gestionar y coordinar con la Secretaría de Desarrollo Económico, recursos y capacitación para el desarrollo de la industria cultural artesanal del departamento y buscar mecanismos para facilitar el mercado de las artesanías como rasgos de nuestra identidad cultural y fuentes de empleo.



República de Colombia



**Gobernación  
de Norte de  
Santander**

**Decreto No. 000768 de 2019**

( 12 JUN 2019 )

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

10. Fomentar en los municipios el Sistema Nacional de Cultura, el Sistema de Información Cultural y el Sistema de Formación Artística y Cultural.
11. Asesorar el desarrollo de procesos culturales de los diferentes municipios del departamento, impulsando la participación comunitaria.
12. Coordinar acciones y recursos tendientes a fortalecer los procesos culturales de los municipios a través de la gestión interinstitucional.
13. Liderar acciones de carácter institucional e interinstitucional que incidan en la mejor imagen y representación del departamento en el ámbito nacional e internacional.
14. Mantener información actualizada de los procesos adelantados a través de convenios y contratos que se celebran con los municipios, ONG's de carácter cultural, convenios cedidos por la nación a través del Ministerio de Cultura.
15. Favorecer la formación de agentes para el diseño y realización de los procesos de gestión cultural con el propósito de cualificar su gestión al nivel local.
16. Diseñar las políticas generales de la Secretaría, velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones y coordinar las actividades de sus áreas de trabajo.
17. Estudiar los asuntos que le asigne el Gobernador, atender las audiencias que le indique y representarlo en los asuntos que le señale.
18. Concurrir a las citaciones de la Asamblea Departamental para presentar informes y resolver asuntos de su sector.
19. Asistir a las sesiones de las Juntas, Comités o Consejos Directivos de los cuales sea miembro. La asistencia a estas sesiones podrá delegarla en los funcionarios del nivel inmediatamente inferior al suyo, cuando así lo determinen los reglamentos. En los demás casos, podrán designar representantes que sean funcionarios de la Secretaría, quienes asistirán para el cumplimiento de las funciones que las normas legales y estatutos le asignan a tales dependencias y la adecuada coordinación de esas atribuciones.
20. Suscribir a nombre del Departamento y de acuerdo con los parámetros de delegación, los contratos correspondientes asuntos relacionados con la Secretaría de acuerdo con la Ley, la delegación del Gobernador y demás Normas pertinentes.
21. Expedir los actos administrativos y resolver los recursos de su competencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
22. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del gobernador y liderar las ejecuciones de las decisiones y órdenes del mismo.
23. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
24. Evaluar y tramitar la inspección de los proyectos de inversión de la Secretaría en el banco de proyectos de inversión.
25. Establecer, coordinar, controlar y evaluar un plan operativo anual, que involucre los siguientes aspectos: administrativo, financiero, de desarrollo sectorial, de garantía de calidad, de gestión, de seguimiento, vigilancia y control.
26. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
27. 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.
28. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y de ordenanza vigentes, y las que le asigne el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**