



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"

contemplados en el Plan Desarrollo Municipal y Gubernamental.

4. Apoya y participa en la creación del Plan de Desarrollo Departamental.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
3. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
4. Ordenanza No. 0013 del 12 de mayo de 2005 – Por medio de la cual se modifica la Ordenanza No. 0041 del 27 de diciembre de 2002 – Estatuto Departamental de Rentas.
5. Ley No. 136 de 1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
6. Ley 731 de 2002 - Por la cual se dictan normas para favorecer a las mujeres rurales.
7. Ley 811 de 2003 - Por medio de la cual se modifica la Ley 101 de 1993, se crean las organizaciones de cadenas en el sector agropecuario, pesquero, forestal, acuícola, las Sociedades Agrarias de Transformación SAT y se dictan otras disposiciones.
8. Manejo de Relaciones Públicas.
9. Conocimiento y aplicación de Metodologías, en especial la General Ajustada MGA.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Título Profesional

Área del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

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

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	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Universitario
CODIGO	219
CATEGORIA	08
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 sobre las corrientes administrativas y de mercados que le ofrezcan a las MIPyMES asentadas en el departamento, a través de la formulación de planes, programas y proyectos, herramientas de gestión, de financiación y fortalecimiento, orientadas a la especialización, el crecimiento, la generación de empleo, entre otras.



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”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

1. Orientar y asesorar la conformación de microempresas para grupos étnicos y población vulnerable como mujeres cabezas de hogar y jóvenes, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social.
2. Elaborar proyectos interinstitucionales relacionados con los propósitos del área de trabajo.
3. Capacitar a empresarios y niveles ejecutivos de las instituciones y empresas de apoyo, involucradas en el proceso de encadenación productiva.
4. Implementar programas de apoyo orientados a la formulación de planes de desarrollo empresarial, asesoría y asistencia técnica en áreas estratégicas administrativas, comerciales y productivas, acceso al crédito asociativo y estructuración de planes de negocios.
5. Establecer y mantener actualizado el portafolio de inversión productiva en el Norte de Santander, identificando proyecto por municipios y subregiones, promoviendo su inscripción en el Banco de Proyectos de Inversión Departamental.
6. Implementar programas para el fomento y desarrollo empresarial en Norte de Santander.
7. Promover la creación del Observatorio de las MiPyMES del Departamento, gestionando la participación de los gremios, la academia y otras instituciones interesadas en el proyecto.
8. Participar en el desarrollo de agendas de productividad y competitividad en el Departamento.
9. Asesorar, evaluar y realizar seguimiento a los proyectos que participan en las convocatorias nacionales.
10. Preparar los informes de actividades propias del cargo, para precisar el avance de los objetivos, metas y programas establecidos en el Plan de Acción.
11. Asesorar proyectos de fortalecimiento institucional para sean presentados a las diferentes fuentes de cofinanciación del orden Municipal, Departamental y Nacional.
12. Asesorar al sector empresarial de las micro, pequeñas y medianas industrias en temas relacionados a normatividad, fomento, asociatividad entre otros relacionados con el área de trabajo.
13. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
14. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.
15. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
16. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
17. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
18. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
19. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
20. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
21. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo su disciplina académica y especialidad
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. Aporta conocimiento, experiencia y preparación en la gestión de herramientas y alternativas orientadas a fomentar el crecimiento empresarial.
2. Propende por mantener una caracterización ajustada a la realidad que refleje la realidad de las empresas asentadas en el departamento.
3. Estudia la aplicación de nuevas estrategias que fortalezcan el emprendimiento en todos los sectores productivos del departamento.
4. Apoya y participa en la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental.
5. Aplica e implementa metodologías de investigación de desarrollo, formulación y evaluación de proyectos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
3. 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.
4. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
5. Ley No. 136 de 1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios-.
6. Ley 590 de 2000 – Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa-.
7. Ley 790 de 2002 - Por la cual se expiden disposiciones para adelantar el programa de renovación de la administración pública y se otorga facultades extraordinarias al Presidente de la República. Conformación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
8. Plan Estratégico 1999 – 2009. Política Nacional de Productividad y Competitividad.
9. Manejo de Relaciones Públicas.
10. Conocimiento y aplicación de Metodologías, en especial la General Ajustada MGA.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

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

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

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



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"

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Universitario
CODIGO	219
CATEGORIA	08
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

Desarrollar y ejecutar los planes, programas y proyectos; orientados a identificar y explotar el potencial turístico de los municipios nortesantandereanos, mejorando la calidad de vida de sus habitantes y fomentando el desarrollo turístico y comercial del Departamento.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS Y COMERCIALES

1. Formular proyectos enmarcados dentro de la Política Nacional y Regional de Turismo.
2. Coordinar la asistencia técnica, junto con el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo, a Instituciones vinculadas al sector y los municipios, en al elaboración del Plan de Desarrollo Turístico del Departamento.
3. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Turístico del Departamento y velar por la inclusión del sector en los Planes de Ordenamiento Territorial.
4. Implementar programas de seguridad turística y coordinar su ejecución con la Policía de Nacional; Policía de Turismo.
5. Formular programas y proyectos de apoyo a las empresas turísticas y comerciales del Departamento.
6. Gestionar, proponer y ejecutar convenios nacionales e internacionales de cooperación, competitividad y desarrollo del sector turístico.
7. Recopilar la información requerida por el Sistema Nacional de Información Turística en coordinación con el área de Planificación e Información Territorial.
8. Realizar estudios e interpretar indicadores relacionados con el comportamiento del sector turístico.
9. Adelantar programas y proyectos orientados a implementar procesos de calidad para el sector turístico y comercial de Departamento.
10. Identificar las necesidades de infraestructura, en función del desarrollo turístico del Departamento, con el fin de coordinar con el Gobierno Nacional la atención a las mismas.
11. Coordinar con el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo, y las autoridades municipales interesadas, las declaratorias de zonas de desarrollo turístico prioritario y de recursos turísticos.
12. Proponer, fomentar y elaborar, junto con los municipios, proyectos orientados al desarrollo de nuevos productos turísticos.
13. Articular las micros, pequeñas y medianas empresas turísticas a los beneficios de la Ley 590 y el Decreto 2755 de 2003.
14. Apoyar la creación y fortalecimiento de micros, pequeñas y medianas empresas para la cadena productiva del turismo.
15. Gestionar ante las entidades públicas y privadas recursos para el crecimiento de las micros, pequeñas y medianas empresas turísticas.
16. Prestar asistencia técnica para implementar el Manual de Señalización Turística.

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. Prestar asistencia técnica para implementar el programa de recuperación de revestimientos y color de fachadas turísticas.
18. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
19. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
20. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.
21. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
22. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
23. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
24. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
25. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
26. 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. Apoya y participa en la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental.
2. Plantea innovaciones para la creación de nuevas empresas bajo el concepto de empresa turística y comercial de Departamento.
3. Implementa nuevas estrategias de competitividad y desarrollo en el ámbito comercial y turístico del Departamento, proyectándolo a nivel nacional e internacional.
4. Aplica e implementa metodologías de investigación de desarrollo, formulación y evaluación de proyectos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto Ley No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
4. Ordenanza No. 0013 del 12 de mayo de 2005 – Por medio de la cual se modifica la Ordenanza No. 0041 del 27 de diciembre de 2002 – Estatuto Departamental de Rentas.
5. Ley No. 136 de 1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
6. Ley 300 de 1996 - Por la cual se expide la Ley General de Turismo y se dictan otras disposiciones.
7. Ley 590 de 2000 - Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas.
8. Ley 790 de 2002 - Por la cual se expiden disposiciones para adelantar el programa de renovación de la

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

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

administración pública y se otorgan unas facultades extraordinarias al Presidente de la República. Conformación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

9. Decreto 2755 de 2003 – Por medio del cual se reglamenta el artículo 207-2 del Estatuto Tributario.
10. Manejo de Relaciones Públicas.
11. Conocimiento y aplicación de Metodologías, en especial la General Ajustada MGA.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

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

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

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	Profesional
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario
CODIGO	219
CATEGORIA	08
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina Asesora
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir, recibir, radicar y clasificar la correspondencia relacionada con los trámites administrativos y los procesos disciplinarios que adelante la Oficina de Control Interno Disciplinario.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

27. Recibir, radicar y dar trámite a las quejas e informes sobre la presunta ocurrencia de faltas disciplinarias.
28. Apoyar en la sustanciación y trámite de los procesos disciplinarios.
29. Apoyar en la preparación de proyectos de providencias y la práctica de pruebas de los procesos disciplinarios.
30. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
31. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
32. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.

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"

33. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
34. Participar en el Desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
35. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
36. 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.
37. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo su disciplina académica y especialidad.
38. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramita y maneja en el el Área de Trabajo.
39. Orientar, dirigir y supervisar las actividades y acciones del personal a su cargo.
40. 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. Trámite de procesos disciplinarios dentro de los términos de ley.
2. Se garantizan en los procesos a su cargo los principios del debido proceso, defensa técnica e imparcialidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 734 de 2002 - Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
4. Manejo de Manejo de Relaciones Públicas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas.

Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho y Afines..

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Universitario
CODIGO	219
CATEGORIA	08
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Oficina de Control Interno de Gestión

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"

JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	2
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Evaluar y hacer seguimiento al sistema de control interno de las dependencias que hacen parte del nivel central de la Gobernación, recomendando las acciones que lo fortalezcan, con el fin de garantizar la eficiencia, la eficacia y la efectividad en los procesos para el mejoramiento de la gestión pública.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION

1. Apoyar el desarrollo de las funciones de la Oficina asesora de control interno, mediante la participación en la implantación y desarrollo de del sistema de Control Interno de la Gobernación.
2. Planear, organizar y liderar la verificación y evaluación del sistema de Control Interno en las diferentes dependencias de la Gobernación.
3. Velar por el estricto cumplimiento de las normas, políticas, planes, proyectos, programas y metas de la Administración Central en materia de control interno y recomendar los ajustes pertinentes.
4. Verificar el cumplimiento de los procedimientos en el manejo de los recursos.
5. Velar por la conservación de bienes y sistemas de información de la Administración, y recomendar los correctivos necesarios para su mejoramiento.
6. Fomentar en todas las dependencias de la gobernación, la formación de una cultura de "autocontrol", para mejorar el desarrollo de la gestión pública.
7. Elaborar los informes de evaluación del sistema de control interno de las dependencias asignadas, de acuerdo a los componentes y proponer los ajustes requeridos para el cumplimiento de las metas propuestas.
8. Velar por que la actuación de los funcionarios de la Gobernación esté enmarcada dentro de los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, eficacia y valoración.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana en cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos.
10. 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.
11. Asesorar y acompañar a las diferentes dependencias en el proceso de identificación y análisis de las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia para establecer las acciones efectivas e integrarlas a los procesos ejecutados.
12. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo su disciplina académica y especialidad.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las recomendaciones propuestas y el seguimiento a su cumplimiento permiten un mejoramiento continuo en el fortalecimiento del sistema de control interno de las diferentes dependencias de la gobernación.
2. Se asegura el mejoramiento de la eficiencia, la eficacia y la efectividad de los procesos y procedimientos utilizados en el desarrollo de la actividad ejecutada por las diferentes secretarías, para el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos propuestos.
3. Se da cumplimiento a la función de seguimiento y evaluación del sistema de control interno conforme a

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"

los principios, reglamentos y normas establecidas en la Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

4. El informe anual de control interno se elabora de acuerdo a los informes de cada una de las dependencias, permitiendo el cumplimiento a la normatividad establecida y el establecimiento de planes de mejoramiento encaminados al desarrollo eficiente de la gestión pública.
5. Se contribuye al fomento de la cultura del autocontrol en los funcionarios de la Gobernación, mejorando el desempeño de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Conocimiento de las normas legales que fijan las políticas en materia de Control Interno de las entidades del sector público (Leyes 87 de 1993 y demás decretos reglamentarios).
4. Conocimiento de los Decretos 1826 de 1994 y 2145 de 1999.
5. Decreto 1599 de 2005 Modelo estándar de Control Interno.
6. Ley 80 de 1993 Estatuto de Contratación.
7. Ley de Carrera Administrativa.
8. Ley 100 de 1993 Sistema de Seguridad Social.
9. Sistemas de Información Contractual.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional.

Area del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas.

Economía, Administración, Contaduría y Afines.

Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho y Afines; Administración, Administrador Público, Contaduría Pública, Economía.

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	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Universitario
CODIGO	219
CATEGORIA	08
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar los trámites de matrícula de vehículos, trámite por traspaso, traslado de cuenta, cambio de servicio, transformaciones, cambio de motor, regrabación de motor, serial de carrocería y serial de chasis, así como de sus respectivos documentos adjuntos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

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

ÁREA DE TRÁNSITO DEPARTAMENTAL

1. Radicar matriculas de vehículo automotores, revisión de documentación y soportes (declaración, importación de factura original, pagos Secretaría de Hacienda Norte de Santander, Ministerio Transporte y Tránsito, FUN - Funcionario Único Nacional)
2. Radicar los traspasos de la propiedad de vehículo en general y su documentación, revisión del pago de reafuente del 1% sobre el avalúo que emite el Ministerio de Transporte y Tránsito anualmente, de acuerdo modelo, capacidad carga y cilindraje.
3. Verificar las firmas y huellas visualmente, revisar las improntas presentadas en el proceso de enajenación con las asistentes en el archivo.
4. De acuerdo a la Ley No. 769 del año 2002 código nacional de tránsito, atender el cambio de cuenta, cuando un propietario, poseedor o tenedor legal lo solicite.
5. Atender las solicitudes sobre los cambios, reemplazos y/o mejoras mecánicas contempladas en el código nacional de tránsito específicamente cambios de motor o bloque o carrocería, verificando documentos de ley (factura, carrocería, homologación, manifiestos de importación). Igualmente, la verificación de los pagos realizados a hacienda municipal y departamental.
6. Atender las solicitudes de cambio de color del vehículo siguiendo los trámites anteriormente previstos (FUN y pagos).
7. Realizar el registro e inscripción de prendas de dominio sin tenencia del acreedor (FUN, documentos, pagos impuestos al día libre de embargo).
8. Atender las solicitudes de cambio de servicio de acuerdo con la reglamentación existente (de oficiales a particulares).
9. Atender la solicitud de transformaciones permitidas según la ley.
10. Realizar el registro de embargo de vehículos automotores teniendo en cuenta el principio de cargo, es decir, que el vehículo no presente radicado un traspaso con anterioridad, con la precaución de revisar la base de datos.
11. Registrar sucesiones por concepto de vehículos (FUN, pagos de impuesto, anexo de hijuela de Juzgado o Notaría).
12. Expedir los certificados de libertad y tradición de vehículos radicados en la entidad que estén libres de impuestos, embargos, demandas, prendas, pendientes y comparendos.
13. Radicar las solicitudes, para expedición de duplicados de planes por hurto, destrucción o pérdida teniendo en cuenta el FUN y los pagos de impuesto.
14. Atender las consultas verbales y escritas relacionadas con licencias de conducción de vehículos automotores, sucesiones, embargos, demandas, contratos de compra venta.
15. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
16. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
17. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
18. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
19. Participar en el Desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
20. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
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

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 los objetivos institucionales.

22. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo su disciplina académica y especialidad.
23. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramita y maneja en el Área de Trabajo.
24. 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. Aplicación de multas y penas por infracción de tránsito autorizadas en Código Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre, leyes, decretos, y demás disposiciones de tránsito.
2. Realización de Investigaciones administrativas y contravenciones que se ocasionan por parte de conductores de cualquier tipo de vehículo.
3. Terminación los procesos contravencionales sancionatorios o absolutorios.
4. Los estudios, informes e investigaciones presentados estén de acuerdo con las políticas y normas del sector específico.
5. Las consultas y conceptos técnicos presentados, estén de acuerdo con las políticas y normas del sector específico.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No 769 de 2002 - por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones.
4. Estatuto Departamental de Rentas.
5. 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.

Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho y Afines; Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Economía.

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	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Universitario
CODIGO	219
CATEGORIA	08
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	3
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

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

Apoyar la administración de la Plataforma Tecnológica de la Secretaría de Educación, apoyando la ejecución del Plan de Tecnología Informática, el análisis, definición y asesoría en requerimientos y estándares de hardware y software.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

1. Implementar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades inherentes a la Secretaría.
2. Aplicar los software necesarios que agilicen procesos misionales y estratégicos de las diferentes áreas de trabajo de la Secretaría.
3. Orientar objetivamente la adquisición de software y hardware.
4. Capacitar a los funcionarios de la Secretaría sobre las aplicativos, programas e instructivos de captura de información, implementados por los organismos de coordinación y control del orden nacional.
5. Apoyar el adecuado funcionamiento y desarrollo de la infraestructura tecnológica de la Secretaría de Educación Departamental.
6. Ejecutar, aplicar y controlar las políticas de seguridad, de acceso y planes de contingencia de la seguridad de la plataforma tecnológica.
7. Analizar renovación de licencias o cambio de software que cubra la necesidad de la Secretaría en un determinado caso.
8. Programar tarea de Backup o copias de seguridad en el servidor.
9. Distribuir copias de seguridad de la secretaría en un lugar seguro fuera de ella.
10. Revisar que los funcionarios solicitantes en la creación de nuevos usuarios, posean los privilegios para hacerlo.
11. Coordinar, evaluar y actualizar la página Web de la Gobernación y la información a presentarse en la misma, de forma conjunta con el Área de Prensa y Comunicaciones, que integre las demás áreas e instituciones que tengan información de interés para el departamento.
12. Actualizar la información y el diagnóstico de los diferentes sectores que conforman el Plan de Desarrollo.
13. Implementar la política de informática del departamento que sirva como base para la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos.
14. Sistematizar la red archivística del Consejo Departamental de Estadística CODE, del Sistema de Información Territorial Unificado SITU, del Sistema de Información de Educación del departamento.
15. Brindar asistencia técnica para establecer el sistema de información territorial del Departamento.
16. Ejecutar las actividades de administración de la red de datos, servidores de correo y archivos electrónicos de la Secretaría,
17. Orientar sobre la adquisición del servicio de Internet y evaluar e implementar el uso de intranet.
18. Coordinar con el área competente el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de soporte de software, hardware y redes de sistemas de la gobernación.
19. Supervisar los contratos y convenios de desarrollo de software, adquisición de equipos, partes, accesorios y mantenimiento del software y equipos.
20. Prestar asesoría en el área de sistemas a las instituciones educativas que soliciten el servicio.
21. Coordinar las actividades de práctica para los pasantes universitarios, para el desarrollo de actividades relacionadas con el área de trabajo.



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"

22. Estudiar y evaluar los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas establecidas.
23. Garantizar la seguridad de la información electrónica que se tramite y maneje en la Secretaría.
24. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
25. Participar en la formulación de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
26. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
27. Participar en el Desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
28. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
29. 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.
30. Tramitar asuntos que correspondan a la Dependencia y que le sean delegados según su disciplina académica.
31. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Aplica sus conocimientos y destrezas en los propósitos y funciones del área de trabajo, de la Secretaría de Educación y de la Gobernación.
2. Propone la adquisición de tecnología de avanzada para facilitar la función social del departamento.
3. Diseña y aplica software para facilitar y agilizar los procesos misionales de la Secretaría.
4. Elabora proyectos de inversión, que contribuyen en la actualización de la plataforma tecnológica de la gobernación.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional.

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

Núcleo Básico del Conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.



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”

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario
CODIGO	219
CATEGORIA	08
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 los procesos, trámites y procedimientos relacionados con la gestión del talento humano, igualmente, adelantar los estudios e investigaciones para promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la Secretaría de Educación y mantener un control permanente en el cumplimiento de políticas laborales, salariales y de seguridad social.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

1. Apoyar al Profesional Especializado de Categoría 10, en adelantar estudios e investigaciones requeridos para identificar las necesidades de capacitación, preparar y presentar el plan institucional de capacitación, el cual deberá estar acompañado de los programas de inducción, reinducción, estímulos y evaluación del desempeño para el mejoramiento continuo del talento humano de la entidad, los cuales deben ser gestionados a través de la Secretaría General cuando sea el caso.
2. Adelantar en coordinación con el Área de Gestión del Talento Humano, estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y requisitos de la secretaría, teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias que la conforman y recomendar al Secretario de Despacho, sobre la creación, supresión, fusión de cargos y evaluación del desempeño.
3. Efectuar el seguimiento a los proyectos relativos al área de desempeño, contenidos en el Plan de Desarrollo aprobado por la Gobernación y proponer los correctivos a que haya lugar.
4. Coordinar y consolidar el proceso de evaluación del desempeño del personal perteneciente a la Secretaría, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
5. Interpretar textos legales, jurisprudenciales y doctrinales, con el fin de dar fundamento a las decisiones de la Comisión Nacional del servicio civil y proyectar providencias y decisiones sobre solicitudes presentadas por funcionarios ante esa entidad.
6. Promover y controlar el cumplimiento de las normas que regulan las relaciones laborales con los funcionarios públicos, reportando a la Oficina de control Interno Disciplinario las faltas disciplinarias observadas para lo de su competencia.
7. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios y elaborar el informe correspondiente a la Comisión Nacional del Servicio Civil.
8. Hacer parte 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.



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. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
10. 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.
11. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con el nivel, Naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño ejecutados, están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.
2. Se realiza seguimiento y asesoría a los procesos de nómina, cesantías, horas extras, viáticos, con el fin de velar por la eficiencia en el desarrollo de las actividades pertinentes.
3. Los archivos de hojas de vida permanecen organizados, actualizados, para garantizar el suministro de datos con agilidad y exactitud.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Conocimientos en Derecho Laboral.
4. Métodos de Trabajo y técnicas de organización.
5. Ley de Carrera Administrativa.
6. Ley 100 de 1993 Sistema de Seguridad Social.
7. Ley 80 de 1993 Estatuto de Contratación Estatal.
8. Plan Nacional de Capacitación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Titulo Profesional.

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

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

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	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Universitario
CODIGO	219

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”

CATEGORIA	06
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	15
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos que se desarrollen en cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las directrices y lineamientos del Plan de Desarrollo Departamental en beneficio de la población en situación de vulnerabilidad, población con necesidades especiales de educación y la protección de los servidores de la entidad enmarcado dentro del cumplimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Realizar las actividades relacionadas con el desarrollo de programas y la prestación de los servicios profesionales interdisciplinarios que el Departamento ofrece a los establecimientos educativos con población con Necesidades Especiales de Educación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – UNIDADES INTEGRALES DE ATENCION

1. Asesorar a las instituciones educativas de Pamplona y Ocaña en los lineamientos normativos, administrativos, pedagógicos y técnico para la educación inclusiva.
2. Brindar asistencia técnica a las instituciones educativas para la atención a las personas con discapacidad y para la elaboración de planes de implementación progresiva de dichas instituciones
3. Hacer seguimiento a la ejecución de las estrategias de atención a estudiantes con discapacidad que defina el ente territorial
4. Brindar asistencia técnica a los directivos docentes, docentes y administrativos en la implementación de los lineamientos para la atención a personas con discapacidad en el marco de la atención educativa
5. Participar en el diseño de la atención educativa del ente territorial para estudiantes con discapacidad y sus PIP, administrativo, técnico y pedagógico
6. Elaborar un informe anual sobre el impacto de la estrategia implementadas y remitirlo a la secretaria de Educación del Departamento.
7. Participar en la valoración pedagógica y la caracterización pedagógica de los estudiantes con discapacidad de conformidad con las orientaciones que defina el MEN
8. Asesorar a las familias de los niños, niñas y adolescentes con discapacidad sobre la oferta educativa disponible en el municipio y sus implicaciones frente a los apoyos.
9. Asesorar a las instituciones sobre los planes de mejoramiento institucional, los ajustes razonables que las instituciones educativas requieren conforme al diseño universal y a los PIAR, para que de manera gradual puede garantizar la atención educativa de los educativas de los estudiantes con discapacidad.
10. Remitir a la población con discapacidad que requieran el diagnostico al ente de salud correspondiente para el diagnóstico y tratamiento que requieren