



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"

11. Prestar asistencia técnica y pedagógica a los establecimientos educativos públicos y privados en los relacionado con los ajustes en las diversas áreas de gestión escolar para ofrecerles y garantizar una atención escolar pertinente

SECRETARÍA GENERAL – ÁREA DE TALENTO HUMANO – SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Elaborar, ejecutar, controlar, realizar seguimiento y mantener actualizado el Programa del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo en la Gobernación del Departamento Norte de Santander, de conformidad con la normatividad vigente, con el propósito de mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional y la calidad de vida de los servidores públicos de la entidad.
2. Crear y ejecutar los programas de Vigilancia Epidemiológica, acorde a los riesgos de la empresa.
3. Elaborar y actualizar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, necesarias para proveedores, contratistas y servidores para la respectiva aprobación del nivel directivo.
4. Programar, ejecutar y realizar seguimiento a la capacitación de los servidores públicos, miembros del COPASST de la Gobernación de Norte de Santander, en la identificación, prevención y control de riesgos para la salud, para prevenir enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.
5. Establecer el plan de trabajo anual para el logro de los objetivos en Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Elaborar y desarrollar las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Actualizar y controlar los indicadores de Seguridad y Salud en el Trabajo que le sean asignados, verificando la toma de acciones necesarias para su cumplimiento.
8. Elaborar y desarrollar el Plan de Prevención y atención de emergencias de la Gobernación de Norte de Santander.
9. Efectuar el diagnóstico de las condiciones de salud mental de los servidores de la entidad, para la definición de las prioridades de control e intervención.
10. Establecer y mantener actualizada una metodología que tenga alcance sobre todos los procesos y actividades de la empresa, que le permita identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos en seguridad y salud en el trabajo, con el fin de que se puedan priorizar y establecer los controles necesarios.
11. Desarrollar programas de vigilancia epidemiológica de acuerdo con el análisis de las condiciones de salud y trabajo y a los riesgos priorizados.
12. Llevar registros estadísticos de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.
13. Reportar e investigar los incidentes, accidentes de trabajo, y enfermedades laborales.
14. Conformar brigadas de emergencia que incluya la atención de primeros auxilios y realizar simulacros como mínimo una (1) vez al año con la participación de todos los servidores de la entidad.
15. Inspeccionar periódicamente, todos los equipos relacionados con la prevención y atención de emergencias, incluyendo sistemas de alerta, señalización y alarma, con el fin de garantizar su disponibilidad y buen funcionamiento.

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

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

16. Asistir a las reuniones, capacitaciones, conferencias, cursos y talleres programados por la EPS, ARL y la entidad.
17. Ejecutar las estrategias y programas dirigidos a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales.
18. Garantizar el cumplimiento de las normas y estándares y procedimientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, realizando auditorías e inspecciones permanentes.
19. Asistir al superior inmediato en la documentación y actualización permanente de los procedimientos, estándares y programas.
20. Generar informes mensuales identificando nuevas estrategias de acción,
21. Elaborar las acciones correctivas y oportunidades de mejora necesarias para la mejora continua del sistema.
22. Encargarse de las visitas de las entidades de vigilancia que van a revisar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
23. Las demás que le asigne el superior inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

DESPACHO DEL GOBERNADOR - POBLACION EN SITUACION DE VULNERABILIDAD (DISCAPACIDAD)

1. Asesorar y atender a la población con discapacidad, resolviendo consultas, prestando asistencia profesional y emitiendo conceptos en los asuntos que le sean encomendados por su superior inmediato de acuerdo con las políticas y normas vigentes sobre la materia.
2. Asistir a los diferentes comités en el que participa el despacho del Gobernador con respecto a la población con discapacidad
3. Coordinar con la Secretaría de Gobierno la organización de los comités departamentales con discapacidad
4. Servir de enlace con la Secretaría de Gobierno, como secretaria técnica de los comités departamentales de discapacidad ante el Ministerio del Interior.
5. Realizar los informes que se envían cuatrimestralmente al Ministerio del Interior
6. Coordinar y asesorar a los municipios en la aplicación de los procedimientos y generación de los informes que requiere el Ministerio del Interior
7. Las demás que le asigne el superior inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Aplica sus conocimientos y destrezas en los propósitos y funciones del área de trabajo.
2. Estudia y articula nuevos métodos, políticas e instrumentos diseñados para la prestación del servicio a la población con necesidades especiales de educación, en vulnerabilidad, de acuerdo con las políticas y objetivos del Plan de Desarrollo.
3. 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 áreas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos propuestos.
4. Se coordina con las diferentes entidades orientadas a la satisfacción de necesidades de especiales de educación, de vulnerabilidad y de seguridad y salud en el trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS



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"

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad vigente para el sector educación, población vulnerable y seguridad y salud en el trabajo de acuerdo al área de desempeño.
3. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental
4. Herramientas informáticas e internet
5. Relaciones humanas
6. Metodología para la formulación de proyectos
7. Sistema Integrado de Planeación y Gestión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título profesional en la disciplina académica de Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Derecho, del núcleo básico del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas; Título profesional en la disciplina académica de Enfermería, Salud Pública, Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, Terapias del Núcleo Básico del Conocimiento de Ciencias de la Salud; Título profesional en la disciplina académica de Licenciatura del Núcleo Básico del Conocimiento de Ciencias de la Educación.

Condición Especial: La intensidad horaria del cargo es de Medio Tiempo.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo doce (12) meses de experiencia 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"

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
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar todo lo relacionado con la oficina de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de la Gobernación de norte de Santander, con el fin de optimizar el proceso de respuesta, retroalimentación y satisfacción de los usuarios.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
ÁREA DE TRAMITES Y ATENCION AL USUARIO - Supervisar la recepción y correcta distribución a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), que son recibidas y radicadas en la oficina. - Llevar actualizado en los sistemas, los registros diarios de recepción y respuesta a las PQRS. - Proporcionar a los ciudadanos el acceso abierto y sencillo a los procesos PQRS. - Proyectar resoluciones de actos administrativos propios de la Secretaría. - Supervisar y constatar la labor de seguimiento que realizan los funcionarios encargados para que las distintas dependencias de la Gobernación, respondan oportunamente a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) presentados por la ciudadanía. - Comunicar y oficiar a los funcionarios de las diferentes dependencias, reiterándoles los plazos establecidos de acuerdo a la prioridad de las Peticiones, en procura de evitar acciones de tutelas. - Contribuir a mejorar la habilidad de la entidad, para identificar las tendencias, eliminar las causas de las quejas y mejorar las funciones institucionales. - Garantizar que la percepción y satisfacción de los usuarios con los servicios ofrecidos tengan eco al interior de la Institución y por consiguiente convertirse en uno de los insumos y requerimientos para los procesos de mejoramiento de la calidad de los mismos. - Presentar informe bimensual a la oficina de control interno de la Gobernación de Córdoba, del estado actual de los derechos de petición, quejas y reclamos para que estos ejecuten las medidas pertinentes. - Proporcionar una fuente de información para que la Institución conozca de primera mano lo que sus usuarios internos y externos opinan de la calidad de los servicios recibidos considerando las variables o atributos componentes de estos servicios. - Realizar interventorías a los contratos asignados. - Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad. - Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo. - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. - Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia. - Hacer parte de la Conformación de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance	

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.	
17. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.	
18. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.	
19. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo de acuerdo con el Área de Trabajo.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias Comunes	Competencias Individuales
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación
V. CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Constitución Política y Administración Pública 2. Conocimientos en Sistemas 3. Plan de Desarrollo 4. Nociones de Derecho Administrativo 5. Política de Atención al Usuario 6. Código Disciplinario Único 7. Sistema Gestión de Calidad	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN: Título Profesional Área del Conocimiento ciencias sociales, derecho, ciencias políticas, economía, administración, contaduría y afines Núcleo Básico de Conocimiento: trabajo social, derecho, comunicación social, psicología, con énfasis en psicología familiar, filosofía, ciencia política, licenciatura en ciencias sociales y desarrollo local, comunicación corporativa y relaciones públicas, profesional en actividad física y deporte, mercadotecnia agroindustria, administración de empresas agropecuarias, contaduría pública, administración de empresas, administración financiera, comercio internacional, economía, administración de sistemas informáticos, administrador público	
Tarjeta profesional cuando la profesión lo requiera.	
EXPERIENCIA:	
Requisito mínimo de doce (12) meses de experiencia profesional relacionada	

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			
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				
Desarrollar y ejecutar las actividades comerciales, empresariales, la micro o pequeña empresa y el turismo, que conduzca a la creación o revitalización de empresas, tanto en lo rural como en los centros urbanos y a la generación de empleo y de nuevos ingresos para los habitantes del Departamento				
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES				
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO				
- desarrollar los procesos de habilitación de las empresas requeridas para la asistencia técnica y acompañamiento a los municipios en el campo agrícola y pecuario, para garantizar la sanidad vegetal y animal, la inocuidad de alimentos, y la expedición de las certificaciones exigidas por los mercados locales, nacionales e internacionales. - Realizar la formulación de planes y programas de ciencia y tecnología orientados a fortalecer la estrategia de desarrollo económico, y orientar la distribución de las regalías para la investigación en proyectos productivos y de inversión, que se formulen tanto a nivel rural como en los centros urbanos del Departamento. - Ejecutar programas de promoción de la riqueza minera del Departamento, con el fin de atraer recursos técnicos y de capital de empresas mineras, nacionales y extranjeras dentro del marco de las políticas y estrategias de conservación ambiental y respeto a los derechos de las comunidades étnicas. - Desarrollar los programas tendientes a la investigación, conservación, mejoramiento, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales y servicios ambientales. - Ejecutar los proyectos de fomento y desarrollo empresarial e industrial, formación técnica, asesoría, sistemas de gestión de calidad, organización de centros de desarrollo productivo, conformación de parques industriales, centros de mercadeo y comercialización y servicios de información aplicables a la actividad productiva regional - Realizar los lineamientos ambientales que deben regir las acciones de la administración pública departamental y la política de gestión estratégica del ciclo del agua como recurso natural, bien público y elemento de efectividad del derecho a la vida. - desarrollar programas educativos, recreativos e investigativos en materia económica - Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.				
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES				
<table><tr><td>Competencias Comunes</td><td>Competencias Individuales</td></tr></table>		Competencias Comunes	Competencias Individuales	
Competencias Comunes	Competencias Individuales			

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"

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto Ley 1222 de 1986.
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. 80 de 1993 - Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
6. Ley 790 de 2002 - Por la cual se expiden disposiciones para adelantar el programa de renovación de la administración pública y se otorgan unas facultades extraordinarias al presidente de la República.
7. Manejo de Relaciones Humanas.
8. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
9. Planes de Desarrollo Nacional y Departamental
10. Evaluación y gestión de proyectos
11. Planeación y ordenamiento territorial

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: título profesional

Áreas del Conocimiento: ciencias sociales, derecho, ciencias políticas, economía, administración, contaduría y afines, Ingeniería

Núcleo Básico de Conocimiento: trabajo social, derecho, comunicación social, psicología con énfasis en psicología familiar, filosofía, ciencia política, licenciatura en ciencias sociales y desarrollo local, comunicación corporativa y relaciones públicas, profesional en actividad física y deporte, mercadotecnia agroindustrial, administración de empresas agropecuarias, contaduría pública, administración de empresas, administración financiera, comercio internacional, economía, administración de sistemas informáticos, administrador público.

Tarjeta profesional cuando la profesión lo requiera.

EXPERIENCIA:

Requisito mínimo de doce (12) meses 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

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	3
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar jurídicamente en el desarrollo de las políticas y acciones del Departamento; asistir jurídicamente a los funcionarios del Departamento de los niveles directivo y profesional, sobre decisiones relacionadas con las actividades propias del sector y el proceso de contratación.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARÍA JURÍDICA	
1. Estudiar y proyectar conceptos jurídicos sobre la viabilidad y conveniencia de los actos administrativos del Departamento. 2. Preparar y proyectar conceptos, oficios, resoluciones y demás documentos que le sean encomendados. 3. Proyectar las actas de liquidación de contratos ejecutados y los que por mutuo acuerdo anticipen su terminación. 4. Participar en la realización de estudios e investigaciones que le ordene el Jefe Inmediato. 5. Proyectar para revisión del Secretario Jurídico y firma del Gobernador actos administrativos. 6. Realizar visitas a tribunales y juzgados, donde cursan procesos en los cuales el Departamento sea parte y presentar informes sobre el estado de los mismos. 7. Proyectar respuestas a los derechos de petición y a las acciones de tutela que hayan sido interpuestas al Departamento. 8. Proyectar términos de referencia y pliegos de condiciones y proyectar concepto jurídico al secretario jurídico. 9. Proyectar minutas de convenios y contratos, ampliación, adiciones y/o modificaciones de los mismos. 10. Efectuar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los procesos de contratación directa, y licitaciones, así como su evaluación. 11. Proyectar actas de liquidación de los contratos y convenios suscritos por el Departamento y sus diferentes secretarías. 12. Asistir jurídicamente el proceso de elaboración y perfeccionamiento de la contratación administrativa del departamento. 13. Verificar que los contratos cumplan con los requisitos y exigencias establecidos por la ley para su perfeccionamiento. 14. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa. 15. 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. 16. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia. 17. 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. 18. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño. 19. 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. 20. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo su disciplina académica y especialidad.	



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"

21. Realizar liquidaciones a todas las demandas contra el departamento.		
22. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramita y maneja en el Área de Trabajo.		
23. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.		
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Competencias Comunes	Competencias Individuales	
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo	
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional	
Transparencia	Trabajo en equipo y Colaboración	
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS		
1. Constitución Política de Colombia.		
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.		
3. Todos los Códigos y Estatutos vigentes en la legislación colombiana.		
4. Jurisprudencia colombiana.		
5. Manejo de Relaciones Públicas.		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
EDUCACION: Título Profesional		
Área del Conocimiento ciencias sociales, derecho, ciencias políticas, economía, administración, contaduría y afines, Ingeniería, administración		
Núcleo Básico del Conocimiento: derecho, contaduría, administración financiera,		
Tarjeta profesional cuando la profesión lo requiera.		
EXPERIENCIA:		
NO LA REQUIERE CONFORME EL ARTICULO 14 DECRETO 1780 DE 2016		
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
NIVEL	Profesional	

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

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

DENOMINACION DEL CARGO	Profesional 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	2
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos, trámites y procedimientos relacionados con los programas de agua potable y saneamiento básico, igualmente, adelantar los estudios e investigaciones para garantizar el servicio de la Secretaría y mantener un control permanente en el cumplimiento de políticas laborales, salariales y de seguridad social.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar estudios e investigaciones requeridos para identificar las necesidades de agua potable y saneamiento básico que exista en los municipios del Departamento Norte de Santander. 2. Adelantar en coordinación con el Área de saneamiento básico, estudios que permitan mantener en buen equilibrio los programas que desarrolle la secretaria 3. Adelantar 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. Ejecutar proyectos de agua potable y saneamiento básico, para realizar inversión en estos sectores. 5. Realizar supervisión a contratos y convenios para la ejecución de obras de agua potable y saneamiento básico, para que éstos se ejecuten de acuerdo a los pliegos de condiciones, especificaciones técnicas y demás documentos de los mismos. 6. Colaborar en la elaboración de los planes y programas de los programas de agua potable y saneamiento básico ejecuta a través de la Secretaría de agua potable y saneamiento básico para que la inversión en estos sectores se realice de forma planificada. 7. Responder oportunamente los requerimientos del jefe inmediato y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo 8. Realizar supervisión a contratos o convenios, asignados y relacionados con sus funciones 9. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con el nivel, Naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias Comunes	Competencias Individuales
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación
V. CONOCIMIENTOS BASICOS	

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"

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: Título Profesional

Área del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo

Núcleo Básico de Conocimiento: Arquitectura; Ingeniería civil.

Tarjeta profesional cuando la profesión lo requiera.

EXPERIENCIA:

Requisito mínimo de doce (12) meses 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, coordinar programas, proyectos y procesos tendientes a restablecer convivencia ciudadana y el logro y mantenimiento de la paz.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DE VICTIMAS, PAZ Y POST CONFLICTO

1. Elaborar, preparar, y presentar los proyectos y planes tendientes al logro del restablecimiento de convivencia ciudadana y el logro y mantenimiento de la paz.
2. Coordinar en concordancia con las políticas nacionales y departamentales, los planes y programas tendientes al logro del restablecimiento de la convivencia ciudadana y el logro y mantenimiento de la paz.
3. Diseñar programas de divulgación y protección de los Derechos Humanos, en coordinación con organismos internacionales, nacionales y locales, que cumplen igual función.
4. Diseñar y coordinar programas, planes y proyectos, para la atención integral a la población desplazada víctima de la violencia en coordinación con los organismos internacionales, nacionales y locales.

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"

cumplen igual función.	
5. Coordinar la elaboración, sistematización y actualización de las estadísticas de desplazados víctimas de la violencia e identificar sus necesidades prioritarias y básicas. 6. Realizar el diagnóstico de la situación de Derechos Humanos en el Departamento, para el diseño y desarrollo de actividades preventivas y proactivas, de acuerdo a las directrices del Gobierno nacional. 7. Acudir a las situaciones de violación de Derechos humanos o en las que se presenten un potencial riesgo de los mismos, incluyendo asuntos de familia y menor, adultos mayores, convictos y ambientales que requieran una intervención inmediata, junto con las autoridades policiales y de la procuraduría o quien asuma la función. 8. Impulsar programas orientados a la atención de la población víctima de minas antipersonales y artefactos explosivos abandonados. 9. Atender los programas de apoyo al retorno de la población desplazada a su lugar de origen. 10. Formular recomendaciones para la preservación de los derechos humanos y el cumplimiento de los deberes ciudadanos para lograr la convivencia pacífica. 11. Ejecutar las políticas, planes y programas adoptados por el departamento para garantizar las acciones tendientes a la atención integral pública, privada y comunitaria que ejecutan planes, programas, proyectos y acciones específicas. 12. Coordinar la elaboración y presentación del Plan de Desarrollo Departamental específico del Sector y hacer seguimiento a los Planes de Acción e Indicativos que se desarrollan en la Secretaría con respecto a este. 13. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño. 14. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia. 15. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo. 16. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área. 17. Realizar la supervisión a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo. 18. Hacer seguimiento a la inversión del sector en el área a su cargo. 19. 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. 20. Orientar, dirigir y supervisar las actividades y acciones del personal a su cargo. 21. Efectuar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios. 22. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias Comunes	Competencias Individuales



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"

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley 418 de 1997. Por la cual se consagran los instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones.
4. Ley 782 de 2002. Por medio de la cual se prorroga la vigencia de la Ley 418 de 1997.
5. Ley 288 de 1996. Por medio de la cual se establecen instrumentos para la indemnización de perjuicio a las víctimas de violaciones de derechos humanos en virtud de lo dispuesto por determinados órganos internacionales de Derechos Humanos.
6. Ley 409 de 1997. Por medio de la cual se aprueba la Convención Interamericana para prevenir y sancionar la tortura.
7. Ley 74 de 1968 - Por medio del cual se aprueba el Pacto Internacional sobre Derechos Civiles y Políticos.
8. 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".

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del Conocimiento: ciencias sociales, derecho, ciencias políticas, economía,

administración, contaduría y afines, ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines

Núcleo Básico de Conocimiento: trabajo social, derecho, comunicación social, psicología con énfasis en psicología familiar, filosofía, ciencia política, licenciatura en ciencias sociales y desarrollo local, comunicación corporativa y relaciones públicas, profesional en actividad física y deporte, mercadotecnia agroindustrial, administración de empresas agropecuarias, contaduría pública, administración de empresas, administración financiera, comercio internacional, economía, administración de sistemas informáticos, administrador público, ingeniería agroindustrial, alimentos y afines.

Tarjeta profesional cuando la profesión lo requiera.

EXPERIENCIA:

Requisito mínimo de doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Universitario

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

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

CODIGO	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		
Promover programas y proyectos dirigidos a consolidar la política pública a favor de la mujer en el Departamento; apoyar la ejecución de las actividades que se desarrollen dentro de las políticas que en materia de equidad de género la Secretaría de la Mujer.		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
SECRETARÍA DE LA MUJER.		
1. Capacitar mujeres cabeza de familia y jóvenes a través de las Tics, en formación para el trabajo, artes u oficios. 2. Desarrollar iniciativas culturales y/o educativas sobre el fortalecimiento de los conceptos de mujer contemporánea, equidad de género y diversidad. 3. Gestionar la capacitación de mujeres para el teletrabajo, el trabajo virtual y el uso de las TIC mediante convenios interinstitucionales. 4. Realizar la elaboración de programas y proyectos encaminados a consolidar la política pública para la equidad de género en el Departamento Norte de Santander. 5. Realizar y ejecutar los programas de prevención y atención a la mujer, especialmente encaminados a disminuir el maltrato de que son víctimas, erradicar la prostitución y garantizar la equidad de género en materia salarial y calidad de empleo. 6. Apoyar las campañas relacionadas con la promoción de los derechos de la mujer que sean adelantados por la Secretaría de la Mujer. 7. Recaudar la información que permita implementar el Sistema de Información que a nivel Departamental permita agrupar instituciones, gremios y otras entidades que trabajen por el desarrollo integral de la mujer. 8. Desarrollar los programas de prevención y atención a la mujer, especialmente encaminados a disminuir el maltrato de que son víctimas, erradicar la prostitución y garantizar la equidad de género en materia salarial y calidad de empleo. 9. Ejecutar políticas implementadas por la Secretaría de la Mujer que tiendan al desarrollo de la creatividad y cualidades de la mujer en los campos científico, tecnológico, de investigación, artístico y cultural, que potencien su desarrollo integral y se constituyan en factores para su beneficio directo. 10. Avanzar en la creación de programa interinstitucional de capital semilla, para la financiación de proyectos de capacitación y productivos para mujeres. 11. Capacitar y orientar a las asociaciones de mujeres en asociatividad, emprendimiento y oportunidades productivas. 12. Acompañar y realizar ejecución de las políticas implementadas por la Secretaría de la Mujer que tiendan al desarrollo de la creatividad y cualidades de la mujer en los campos científico, tecnológico, de investigación, artístico y cultural, que potencien su desarrollo integral y se constituyan en factores para su beneficio directo. 13. Prestar la asistencia técnica requerida por las asociaciones y organizaciones de Mujeres en el Departamento. 14. Realizar campañas departamentales interinstitucionales sobre los derechos sexuales y reproductivos de las mujeres 15. Realizar interinstitucionalmente la ejecución de programas sobre salud y enfermedades de las mujeres adolescentes, adultas y de la tercera edad. 16. Desarrollar campañas sobre la prevención del cáncer de mama y de cuello uterino; planificación familiar, prevención de ETS y embarazo temprano.		



República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

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

17. Realizar campañas sobre enfermedades causadas por malos hábitos alimenticios.
18. Realizar y ejecutar programas y proyectos encaminados a consolidar la política pública para la equidad de género en el Departamento Norte de Santander.
19. Desarrollar los programas de prevención y atención a la mujer, especialmente encaminados a disminuir el maltrato de que son víctimas, erradicar la prostitución y garantizar la equidad de género en materia salarial y calidad de empleo.
20. Apoyar las campañas relacionadas con la promoción de los derechos de la mujer que sean adelantados por la Secretaría de la Mujer.
21. Recaudar la información que permita implementar el Sistema de Información que a nivel Departamental permita agrupar instituciones, gremios y otras entidades que trabajen por el desarrollo integral de la mujer.
22. Desarrollar las políticas implementadas por la Secretaría de la Mujer que tiendan al desarrollo de la creatividad y cualidades de la mujer en los campos científico, tecnológico, de investigación, artístico y cultural, que potencien su desarrollo integral y se constituyan en factores para su beneficio directo.
23. Realizar la supervisión a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
4. Manejo de Manejo de Relaciones Públicas.
5. Ley 489 de 1998.
6. Ley 823 de 2003- Por la cual se dictan normas sobre igualdad de oportunidades para las mujeres.
7. Ley No. 731 de 2002 – Por la cual se dictan normas para favorecer a las mujeres rurales.
8. Ley 472 de 1998 - Acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.
9. 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.
10. Ley 74 de 1968 - Por medio del cual se aprueba el Pacto Internacional sobre Derechos Civiles y

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"

Políticos.

11. 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".
12. Ley 581 de 2000 - Por la cual se reglamenta la adecuada y efectiva participación de la mujer en los niveles decisorios de las diferentes ramas y órganos del poder público.
13. 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).
14. Ley 489 de 1998.
15. Decreto Ley 1421 de 1993.
16. Ley 152 de 1994- Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
17. Manejo de Relaciones Públicas.
18. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: ciencias sociales, derecho, ciencias políticas, economía, administración, contaduría y afines, Ingeniería

Núcleo Básico de Conocimiento: trabajo social, derecho, comunicación social, psicología con énfasis en psicología familiar, filosofía, ciencia política, licenciatura en ciencias sociales y desarrollo local, comunicación corporativa y relaciones públicas, profesional en actividad física y deporte, mercadotecnia agroindustrial, administración de empresas agropecuarias, contaduría pública, administración de empresas, administración financiera, comercio internacional, economía, administración de sistemas informáticos, administrador público

Tarjeta profesional cuando la profesión lo requiera.

EXPERIENCIA:

Requisito mínimo de doce (12) meses 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

Planear, diseñar, analizar e interpretar la información estadística del departamento y su aplicación en las diferentes áreas de trabajo, desarrollando habilidades metodológicas, así como herramientas investigativas, que sirva de apoyo a la gestión gubernamental y a los diferentes sectores económicos y sociales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE PLANIFICACIÓN E INFORMACIÓN TERRITORIAL