



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"

<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procesos de recolección de datos e información que se genere de los diferentes sectores en los cuales el Gobierno Departamental interviene. 2. Coordinar y establecer la estructura y funcionamiento del Banco de Datos. 3. Analizar e interpretar la información estadística para su aplicación por parte de las diferentes áreas de trabajo de la Gobernación, así como los diferentes entes interinstitucionales. 4. Profundizar en el conocimiento de modelos de predicción cuyo comportamiento esté en relación con el tiempo, para que sean aplicados por la Gobernación. 5. Profundizar en el conocimiento de métodos estadísticos relacionados con la experimentación que puedan ser aplicados en el diseño y ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos. 6. Presentar modelos metodológicos estadísticos como herramienta investigativa, para ser implementados en las diferentes áreas de trabajo, como son las ciencias de la salud, agropecuarias, económicas y sociales, entre otras. 7. Consolidar, actualizar e interpretar periódicamente, las estadísticas básicas regionales demográficas, socioeconómicas, culturales y ambientales y generar su publicación anual. 8. Recopilar y actualizar las bases de datos del Consejo Departamental de Estadística CODE, del Sistema de Información Territorial Unificado SITU, del Sistema de Información de Beneficiarios de Programas Sociales SISBEN y del Sistemas de Información Geográfica SIG del departamento. 9. Establecer los indicadores que permitan evaluar la situación social del Departamento con el fin de determinar los avances del Plan de Desarrollo. 10. Tramitar asuntos que correspondan a la Dependencia y que le sean delegados según su disciplina académica. 11. Estudiar y evaluar los asuntos de la competencia de acuerdo con las normas establecidas. 12. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas. 13. Participar en la formulación de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa. 14. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia. 15. Participar en el Desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental. 16. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño. 17. 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. 18. Realizar la supervisión a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo su disciplina académica y especialidad. 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



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”

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. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
4. Manejo de Relaciones Públicas. Ley 152 de 1994 - Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo -.
5. Decreto 841 de 1990. Reglamentación de la Ley 38 de 1989.
6. Conocimiento y aplicación de metodologías, en especial, la General Ajustada MGA.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: ciencias sociales, ciencias de la educación, 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 publico, educación

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	3
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Estudiar, analizar y emitir concepto de viabilidad a los proyectos que se presenten a la Secretaría de Planeación Departamento, observando la normatividad vigente, los procesos y metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación y las orientaciones de los Planes de Desarrollo de la Nación, el departamento y municipios.

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”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar, analizar y emitir conceptos de viabilidad a los proyectos de inversión en el departamento. 2. Implementar la metodología propuesta por el DNP para operar el sistema de formulación ex ante a los proyectos de inversión departamentales. 3. Tramitar la inscripción de los proyectos viabilizados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión departamental. 4. Aplicar objetivamente los criterios técnicos, económicos, financieros, institucionales, ambientales, entre otros, que se han de tener en cuenta al momento de emitir concepto de viabilidad de proyectos. 5. Diligenciar los formatos de verificación de requisitos en el cual se define detalladamente los ajustes a realizar para cada uno de los proyectos. 6. Brindar la asistencia técnica en el manejo de las metodologías vigentes, a los municipios, a las Secretarías de Despacho y a las entidades descentralizadas. 7. Participar en la elaboración y difusión del Plan de Desarrollo Departamental. 8. Orientar la formulación de proyectos de las diferentes áreas de trabajo de la gobernación, así como a los usuarios externos. 9. Formular proyectos de inversión siguiendo la Metodología vigente. 10. Evaluar la viabilidad económica para los diferentes procesos de contratación adelantados por el Departamento. 11. Participar en la orientación a los municipios para la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, el Plan Indicativo y los Indicadores que se emplean. 12. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental. 13. Tramitar asuntos que correspondan a la Dependencia y que le sean delegados según su disciplina académica. 14. Estudiar y evaluar los asuntos de la competencia de acuerdo con las normas establecidas. 15. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas. 16. Participar en la formulación de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa. 17. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia. 18. 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. 19. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño. 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. 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	

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"

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. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
4. Manejo de Relaciones Públicas.
5. Ley 152 de 1994 - Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
6. 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

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo

Agronomía, Veterinaria

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

Tarjeta profesional cuando la profesión lo requiera

EXPERIENCIA:

NO LA REQUIERE CONFORME EL ARTICULO 14 DECRETO 1780 DE 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Universitario
CODIGO	219
CATEGORIA	08
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Secretaría de las TIC
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa



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"

CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1	
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Apoyar jurídicamente en el desarrollo de las políticas y acciones de la Secretaría de las tecnologías y de la información; 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		
SECRETARIA DE LAS TICS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar judicialmente a través del poder concedido por el Secretario de la TICS en los procesos que se requieran. 2. Asesorar y ejercer el control de los procesos y negocios sobre asuntos relacionados con los objetivos y funciones de la secretaria. 3. Constituirse en parte civil en los procesos penales ante la fiscalía. 4. Proyectar para revisión del Secretario y firma del Gobernador actos administrativos. 5. Realizar visitas a tribunales y juzgados, donde cursan procesos en los cuales el Departamento sea parte y presentar informes sobre el estado de los mismos. 6. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y a las acciones de tutela que hayan sido interpuestas al Departamento. 7. Preparar los informes jurídicos que normalmente deban presentarse sobre las funciones propias de la Dependencia. 8. Revisar proyectos de términos de referencia y pliegos de condiciones y proyectar concepto jurídico para la firma del secretario. 9. Revisar los proyectos de minutas de convenios y contratos, ampliación, adiciones y/o modificaciones de los mismos. 10. Efectuar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los procesos de contratación directa, y licitaciones, así como su evaluación. 11. Revisar las actas de liquidación de los contratos y convenios suscritos por el Departamento y sus diferentes secretarías. 12. Asesorar jurídicamente el proceso de elaboración y perfeccionamiento de la contratación administrativa del departamento. 13. Verificar que los contratos cumplan con los requisitos y exigencias establecidos por la ley para su perfeccionamiento. 14. Asistir y participar en las comisiones, comités o reuniones que le sean delegadas por su Jefe Inmediato. 15. Realizar supervisiones a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo. 16. Desarrollar, ejecutar y supervisar los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental. 17. 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. 18. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño. 19. 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. 20. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para 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”

<p>ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.</p> <p>21. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.</p>	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias Comunes	Competencias Individuales
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje Continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en equipo y Colaboración</p> <p>Creatividad e Innovación</p>
V. CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<p>EDUCACION: Título Profesional</p> <p>Área del Conocimiento ciencias sociales, derecho, ciencias políticas, economía, administración, contaduría y afines, Ingeniería, administración</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento: derecho, contaduría, administración financiera,</p> <p>Tarjeta profesional cuando la profesión lo requiera.</p>	
<p>EXPERIENCIA:</p> <p>NO LA REQUIERE CONFORME EL ARTICULO 14 DECRETO 1780 DE 2016</p>	



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	
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	
ÁREA DE TRÁNSITO DEPARTAMENTAL	
<ol style="list-style-type: none">1. Radicar matrículas 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 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 Notaria).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	



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"

<p>automotores, sucesiones, embargos, demandas, contratos de compra venta.</p> <p>15. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.</p> <p>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.</p> <p>17. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.</p> <p>18. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.</p> <p>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.</p> <p>20. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.</p> <p>21. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.</p> <p>22. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo su disciplina académica y especialidad.</p> <p>23. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramita y maneja en el Área de Trabajo.</p> <p>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.</p>	
---	--

IV. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

<ol style="list-style-type: none"> 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. 6. Código Nacional de Tránsito 	
---	--

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



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”

EDUCACION: 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 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

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

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE DERECHOS HUMANOS Y PAZ

23. Elaborar, preparar, y presentar los proyectos y planes tendientes al logro del restablecimiento de convivencia ciudadana y el logro y mantenimiento de la paz.
24. 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.
25. Diseñar programas de divulgación y protección de los Derechos Humanos, en coordinación con organismos internacionales, nacionales y locales, que cumplen igual función.
26. Diseñar y coordinar programas, planes y proyectos, para la atención integral a la población desplazada víctima de la violencia en coordinación con los organismos internacionales, nacionales y locales, que cumplen igual función.
27. Coordinar la elaboración, sistematización y actualización de las estadísticas de desplazados víctimas de violencia e identificar sus necesidades prioritarias y básicas.
28. Realizar el diagnóstico de la situación de Derechos Humanos en el Departamento, para el desarrollo de actividades preventivas y proactivas, de acuerdo a las directrices del Gobierno nacional.
29. 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 el fiscal.

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”

<p>asuma la función.</p> <p>30. Impulsar programas orientados a la atención de la población víctima de minas antipersonales y artefactos explosivos abandonados.</p> <p>31. Atender los programas de apoyo al retorno de la población desplazada a su lugar de origen.</p> <p>32. Formular recomendaciones para la preservación de los derechos humanos y el cumplimiento de los deberes ciudadanos para lograr a convivencia pacífica.</p> <p>33. Ejecutar las políticas, planes y programas adoptados por el departamento para garantizar las acciones tendientes a la atención integral de la población desplazada en coordinación con la Red de solidaridad social y el conjunto de entidades pública, privadas y comunitarias que ejecutan planes, programas, proyectos y acciones específicas.</p> <p>34. 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.</p> <p>35. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.</p> <p>36. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.</p> <p>37. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.</p> <p>38. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.</p> <p>39. Realizar la supervisión a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.</p> <p>40. Hacer seguimiento a la inversión del sector en el área a su cargo.</p> <p>41. 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.</p> <p>42. Orientar, dirigir y supervisar las actividades y acciones del personal a su cargo.</p> <p>43. Efectuar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.</p> <p>44. 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.</p>	
---	--

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
	Liderazgo de Grupos de Trabajo
	Toma de decisiones



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"

V. CONOCIMIENTOS BASICOS	
<p>9. Constitución Política de Colombia.</p> <p>10. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.</p> <p>11. 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.</p> <p>12. Ley 782 de 2002. Por medio de la cual se prorroga la vigencia de la Ley 418 de 1997.</p> <p>13. 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.</p> <p>14. Ley 409 de 1997. Por medio de la cual se aprueba la Convención Interamericana para prevenir y sancionar la tortura.</p> <p>15. Ley 74 de 1988 - Por medio del cual se aprueba el Pacto Internacional sobre Derechos Civiles y Políticos.</p> <p>16. 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".</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO	
<p>EDUCACION: Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines</p> <p style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Humanas</p> <p>Núcleo Básico de Conocimiento: Economía, Contaduría Pública, Administración, Administración Pública; Derecho y afines, Ciencia política, relaciones internacionales</p> <p>Tarjeta profesional cuando la profesión lo requiera</p>	
EXPERIENCIA:	
Requisito mínimo de doce (12) meses de experiencia profesional relacionada	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL CARGO	Técnico Operativo
CODIGO	314
CATEGORIA	07
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 labores técnicas y administrativas en la recepción, trámites y procedimientos que se adelanten en la Secretaría Jurídica.	
III. DESCRIPCIÓN 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"

SECRETARÍA JURÍDICA

1. Coordinar el trámite para el otorgamiento de personería jurídica a entidades sin ánimo de lucro. Igualmente, verificar la documentación, elaborar el informe secretarial y el proyecto de resolución para visto bueno del Secretario Jurídico y posterior firma del Gobernador.
2. Coordinar el trámite para modificaciones ajustadas a ley para las entidades sin ánimo de lucro.
3. Elaborar los certificados de existencia y representación legal de las entidades sin ánimo de lucro.
4. Elaborar certificados de reseña histórica de entidades que cambian de régimen.
5. Realizar las funciones de la secretaría del comité evaluador del Departamento en todos sus diferentes aspectos.
6. Manejo y archivo de actas del comité evaluador.
7. Realizar la notificación personal de todas las resoluciones proyectadas por la secretaría jurídica y archivo de las mismas.
8. Llevar el Archivo de actas y documentos del comité de conciliaciones prejudiciales.
9. Mantener organizado el archivo de inmobiliarias que anteriormente eran responsabilidad de vigilancia y aprobación de la Gobernación.
10. Mantener actualizado el archivo de Ordenanzas Departamentales.
11. Enviar oportunamente las notificaciones dentro de los procesos judiciales.
12. Recibir y radicar la correspondencia relacionada con el área de trabajo.
13. Elaboración de los actos administrativos que le indique el jefe inmediato.
14. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
15. Orientar al público, los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
16. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
17. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
18. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaría General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
19. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
20. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
21. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
22. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
23. 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.
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.



Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Aporte técnico a los procesos Judiciales.
2. Los informes e investigaciones presentados están de acuerdo con las políticas y normas del sector específico.
3. Registro de la información ajustada a las normas y procedimientos vigentes.
4. Confidencialidad de la información que se tramita y maneja en el Despacho del Secretario.
5. Seguimiento y control técnico a los asuntos jurídicos propios de la secretaría.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Manejo de Relaciones Públicas.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de formación técnica en áreas de desempeño en Ciencias Sociales, Educación, Servicios Gubernamentales y Religión; o formación tecnológica, o terminación y aprobación del pènsun académico de educación superior en formación profesional en:

Áreas del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines.

Ciencias Sociales y Humanas.

Núcleo Básico del Conocimiento: Administración Pública, Derecho y Afines.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL CARGO	Técnico Operativo
CODIGO	314
CATEGORIA	07
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

Prestar apoyo en la realización de los procedimientos y actividades de Programación presupuestal del Nivel Central del Departamento de acuerdo a la Ley y demás disposiciones vigentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE PRESUPUESTO

1. Elaborar las disponibilidades y los registros presupuestales que sean solicitados por las secretarías 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"

el Despacho del Gobernador.

2. Apoyar en el control de la Ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su superior inmediato.
3. Elaborar las órdenes de pago que sean solicitadas por las Secretarías y el Despacho del Gobernador.
4. Registrar en el sistema las actividades de Ejecución Presupuestal del Nivel central del Departamento.
5. Apoyar la elaboración de los Actos Administrativos, Ordenanzas y Decretos concerniente a incorporaciones y movimientos presupuestales que sean solicitados por su superior inmediato.
6. Apoyar en las consultas acerca del Presupuesto General que requieran las secretarías y administraciones municipales.
7. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
8. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
9. 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.
10. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
11. 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.
12. 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.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Emisión de registros y ordenes presupuestales de acuerdo al Presupuesto del Departamento y los procedimientos de programación establecidos.
2. Registro de la información ajustada a la normas y procedimientos vigentes.
3. Documentos y soportes de cuentas y/o facturas ajustadas a los requisitos establecidos.
4. Archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Software Presupuestal.
2. Técnicas Contables y de archivo.
3. Manejo de correo electrónico.
4. Manejo de Relaciones Humanas.
5. Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración o formación tecnológica, o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional en:

Áreas del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines.

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

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

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

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

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL CARGO	Técnico Operativo
CODIGO	314
CATEGORIA	07
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de las actividades relacionadas con la ejecución de ingresos y egresos del Nivel Central del Departamento de acuerdo a La Ley y demás disposiciones vigentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA TESORERÍA

1. Registrar los descuentos y elaborar los formularios de Retención en la fuente, IVA e ICA que se generan en el Área de trabajo.
2. Apoyar en el control de la Ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su superior inmediato.
3. Elaborar los informes externos con destino al Fondo Nacional de Regalías y al FONPET de acuerdo a las instrucciones de su superior inmediato.
4. Elaborar el informe sobre retención en la fuente con destino al Área de Contabilidad.
5. Apoyar en los procesos de redención, apertura y cancelación de Inversiones temporales del Nivel central del Departamento.
6. Registrar los rendimientos financieros de las inversiones realizadas por el Departamento.
7. Apoyar en el proceso de actualización del sistema en lo atinente a embargos que accionen terceros en contra de la Gobernación e informar a Secretaría Jurídica.
8. Redactar y elaborar solicitudes a las entidades bancarias de acuerdo a las instrucciones de su superior inmediato.
9. Apoyar en las consultas acerca de procedimientos de Tesorería General que requieran las secretarías y administraciones municipales.
10. Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
11. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
12. 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"

13. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.
14. 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.
15. 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. Los ingresos y egresos presentan consistencia en su información y registros reflejando seguridad y oportunidad en los datos sistematizados.
2. El proceso de colocación de recursos del Departamento en el sector financiero, sigue los procedimientos establecidos para tal fin.
3. La presentación de las declaraciones de impuestos cumplen con los plazos establecidos por la Ley.
4. Confidencialidad en la información financiera del Departamento.
5. Coordinación de las acciones orientadas a desarrollar actividades que permitan fomentar el trabajo en equipo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Software Contable y Financiero.
2. Contabilidad Básica.
3. Manejo de correo electrónico.
4. Manejo de Relaciones Humanas.
5. Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título de formación técnica en áreas de desempeño en finanzas y administración o formación tecnológica, o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional en:

Áreas del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines.

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

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

EXPERIENCIA

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Técnico Operativo